Document Centre 490/480/470/460 DC/ST

Guia de Referência

Agosto de 2001 701P36445

Modelo do Xerox Document Centre ________________

Número de Série ______________________________

Se você tiver algum problema com o seu equipamento, entre em contato com o Centro Nacional de Suporte a Clientes (CNSC) pelos telefones:
(0 xx 21) 534-0357 (Rio de Janeiro - Capital) ou
0800-21-8400 (DDG - outras localidades).

Se precisar solicitar produtos de consumo, entre em contato com a Unidade de Marketing Direto (UMD), pelos telefones:
(0 xx 21) 516-3769 (Rio de Janeiro - Capital) ou
0800-99-3769 (DDG - outras localidades).

Preparado por:
Xerox Corporation
Global Knowledge & Language Services
800 Phillips Road - Bldg 845-17S
Webster, New York 14580
USA

Tradução, Revisão e Elaboração:
Gerência de Tradução e Documentação
XEROX DO BRASIL

Agosto de 2001
701P36445
Tradução de 701P36442

Como parceira da ENERGY STAR®, a Xerox Corporation determinou que este produto atende às diretrizes ENERGY STAR® para economia de energia.

Terra Choice Environmental Services Inc. do Canada verificou que este produto Xerox atende a todos os requerimentos aplicáveis do Environmental Choice EcoLogo para minimizar o impacto ao meio ambiente.

Apesar de as informações deste Guia serem corretas na época de sua primeira publicação, a Xerox se reserva o direito de alterar as informações, a qualquer momento, sem aviso prévio. Este documento é atualizado periodicamente. Quaisquer atualizações técnicas ou correções tipográficas serão incluídas nas próximas edições.

O modelo Document Centre ST inclui software fornecido pelo Internet Software Consortium.

A redistribuição e uso na fonte e de formas binárias, com ou sem modificação, são permitidos contanto que as seguintes condições sejam atendidas:

Redistribuições do código de origem devem conter os avisos de copyright mencionados acima, a lista de condições e a seguinte declaração de repúdio.

Redistribuições na forma binária devem reproduzir o aviso de copyright acima, esta lista de condições e a seguinte declaração de repúdio na documentação e/ou outros materiais fornecidos com a distribuição.

Nem o nome The Internet Software Consortium - DHCP nem os nomes de seus colaboradores podem ser usados para endossar ou promover produtos derivados deste software, sem permissão específica e por escrito.

Este software é fornecido pelo The Internet Software Consortium e colaboradores "como tal" e qualquer garantia expressa ou implícita, que inclua as garantias de comércio e adequação a uma finalidade específica, mas não se limite a elas, será repudiada. Em nenhum caso, o The Internet Software Consortium ou colaboradores serão responsabilizados por qualquer dano direto ou indireto, acidental, especial ou em conseqüência de (incluindo, mas não limitado a, fornecimento de bens ou serviços substitutos; perda de uso, dados, ou lucros; ou interrupção dos negócios), causados entretanto e sobre qualquer teoria de responsabilidade, se em contrato, responsabilidade estrita ou prejuízo (incluindo negligência ou qualquer outra coisa) que possa surgir em decorrência do uso deste software, mesmo quando avisado sobre a possibilidade de tais danos.

Avisos da FCC (E.U.A.)

Nota: Este equipamento foi testado e cumpre com os limites para um dispositivo digital Classe B, de acordo com as especificações da Parte 15 dos regulamentos da FCC. Estes limites foram projetados para fornecer uma proteção razoável contra interferências em ambientes residenciais. Este equipamento gera, usa e pode irradiar energia de radiofreqüência e, se não for instalado e usado de acordo com as instruções do fabricante, poderá causar interferência nas comunicações de rádio. Entretanto, não há nenhuma garantia de que a interferência não ocorrerá em uma instalação particular. Se este equipamento causar interferência na recepção de rádio ou de televisão, o que pode ser determinado desligando e ligando o equipamento, o usuário deverá tentar corrigi-la, usando uma das seguintes medidas, ou mais de uma delas:

- Reoriente ou reposicione a antena receptora
- Aumente a distância entre o equipamento e o receptor
- Conecte o equipamento em outra tomada, de modo que o receptor e o equipamento estejam em circuitos diferentes
- Consulte o fornecedor do equipamento ou um técnico de rádio/ televisão experiente para ajudá-lo

As mudanças ou modificações feitas neste equipamento que não sejam expressamente aprovadas pela Xerox Corporation podem anular o direitos do usuário de operar o equipamento.

Cabos blindados devem ser usados com este equipamento para manter a conformidade com os regulamentos da FCC.

Este dispositivo está de acordo com a Parte 15 dos regulamentos da FCC. Sua operação está sujeita as duas seguintes condições:
(1) Este dispositivo não deve causar interferência danosa e
(2) este dispositivo pode aceitar qualquer interferência recebida, inclusive interferência que possa causar a operação indesejada do mesmo.

Se você tiver algum problema com o seu equipamento, entre em contato com o Centro Nacional de Suporte a Clientes (CNSC) pelos telefones: 534-0357 (Rio de Janeiro - Capital) ou 0800-21-8400 (DDG - outras localidades).

Concordância EME para o Canadá

Este equipamento digital Classe B cumpre as exigências do Canadian ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe B est conforme la norme NMB-003 du Canada.

Notas de requerimentos para linhas telefônicas

Requisitos da FCC (EUA)

1. A FCC estabeleceu regulamentos que permitem que este dispositivo seja diretamente conectado à rede telefônica. Jaques padronizados são usados para fazer essas conexões. Este equipamento não deve ser usado em linhas compartilhadas ou públicas.
2. Se este dispositivo tiver problemas de funcionamento, ele também poderá causar danos à rede telefônica. Nesse caso, o dispositivo deve ser desconectado até que o reparo seja feito. Se isto não for feito, a companhia telefônica pode desconectar o serviço temporariamente.
3. A companhia telefônica pode fazer mudanças em suas operações técnicas e procedimentos. Se tais mudanças afetarem a compatibilidade ou a utilização deste dispositivo, a companhia telefônica deverá notificá-las adequadamente.
4. Se a companhia telefônica necessitar de informações sobre qual equipamento está conectado às linhas, informe-os sobre:

   A. o número de telefone ao qual a unidade está conectada

   B. o número de equivalência de discagem

   C. o jaque USCO requerido

   D. o número de registro na FCC

   Os itens B e D estão indicados na etiqueta.

   O número de equivalência de discagem (REN) é utilizado para determinar quantos dispositivos podem ser conectados à sua linha telefônica. Na maioria das áreas, o somatório dos números de todos os dispositivos em qualquer linha não deve exceder cinco (5,0). Se muitos dispositivos estiverem conectados, eles podem não discar corretamente.

   Requisitos para Atendimento Técnico

   No caso de mau funcionamento do equipamento, todos os reparos deverão ser executados pela Xerox ou representante autorizado. É responsabilidade do usuário relatar a necessidade de atendimento técnico à Xerox ou ao representante autorizado.

   **O Atendimento Técnico pode ser obtido através do CNSC (Centro Nacional de Suporte a Clientes), através dos números:
   (0XX) 21 - 534-0357 (Rio de Janeiro) ou
   0800-21-8400 (DDG - outras localidades).**

Índice

1. Notas de segurança

Este produto Xerox e seus produtos de consumo foram projetados e testados para atender a rígidas exigências de segurança. Elas incluem a inspeção e a aprovação por parte de órgãos de segurança competentes e o cumprimento das normas ambientais estabelecidas. Leia as seguintes instruções cuidadosamente antes de operar a máquina e consulte-as quando necessário, para assegurar a operação segura e contínua de sua máquina. **Os testes de segurança e desempenho deste produto foram executados usando-se os materiais da Xerox somente.**

Siga todos os avisos e instruções indicados ou fornecidos com o produto.

Simbologia

Este símbolo na máquina indica uma superfície quente.

Segurança elétrica

CUIDADO

Assegure-se de que a conexão de alimentação de sua máquina satisfaça aos requisitos abaixo.

Modelo Document Centre	Requisitos de alimentação
490 Modelo DC ou ST	Tomada de 208V Linha dedicada de 20A
480/470/460 DC ou ST	Tomada de 115V Linha dedicada de 20A

1. O receptáculo de alimentação para a máquina deve atender aos requisitos descritos na placa de dados localizada na parte traseira da máquina.
2. A tomada deve estar instalada perto do equipamento e deve ser de fácil acesso.
3. Use o cabo de alimentação fornecido com seu Document Centre. *Não use* um cabo de extensão nem remova ou modifique o plugue do cabo de alimentação.
4. Conecte o cabo de alimentação diretamente em uma tomada elétrica corretamente aterrada. Se você não estiver certo sobre isso, consulte um eletricista.

5. *Não* use um adaptador para conectar o Document Centre a uma tomada elétrica que não tenha um terminal de conexão de aterramento.
6. O cabo de alimentação é o dispositivo de desconexão para esta máquina.
7. *Não* anule ou desabilite bloqueios elétricos ou mecânicos.
8. *Não* introduza objetos em entalhes ou aberturas na máquina. Pode ocorrer incêndio ou choque elétrico.
9. *Não* obstrua as aberturas de ventilação. Essas aberturas servem para impedir que o Document Centre superaqueça.

Desligamento de emergência

Se algumas das condições abaixo ocorrerem, desligue o Document Centre imediatamente e **desconecte o cabo de alimentação da tomada elétrica.** Contate o CNSC - Centro Nacional de Suporte a Clientes (Rio de Janeiro - (0 xx 21) 534-0357/ Outras localidades - 0800-21-8400) para corrigir os seguintes problemas:

- O Document Centre está produzindo ruídos ou odores anormais.
- O cabo de alimentação está danificado ou esgarçado.
- O disjuntor, fusível ou outro dispositivo de segurança foi desarmado.
- Foi derramado um líquido dentro do Document Centre.
- O Document Centre foi exposto à água.
- Alguma peça do Document Centre está danificada.

NOTA

Desconectar o cabo de alimentação da tomada elétrica é a única forma de remover toda a alimentação do Document Centre.

Informações quanto ao ozônio

Este produto produz ozônio durante a operação normal. A quantidade de ozônio produzido depende do volume de cópias, e o ozônio é mais pesado que o ar. Instale o sistema em uma sala bem ventilada com os requisitos mínimos de tamanho, conforme relacionado abaixo. O fornecimento dos parâmetros ambientais corretos assegurará que os níveis de concentração satisfaçam aos limites de segurança.

Os requisitos mínimos, em metros cúbicos, para o Document Centre estão relacionados abaixo:

Tabela 1: Requisitos do ozônio

Produto Document Centre	Requisitos em metros cúbicos do ozônio
490/480/470/460 DC ou ST	3 m^3

Para determinar se a sala tem o volume exigido para atender aos requisitos de segurança quanto ao ozônio, o comprimento da sala multiplicado pela sua largura e altura deve ser igual ou maior que o volume em metros cúbicos listado acima.

Se você necessitar de informações adicionais quanto ao ozônio, entre em contato com a filial Xerox mais próxima.

Segurança no uso do laser

CUIDADO

O uso de controles, ajustes ou procedimentos diferentes dos especificados neste guia pode resultar em uma exposição danosa à luz do laser.

O Document Centre está de acordo com os padrões internacionais de segurança e está certificado como um produto a laser de Classe 1.

Especificamente com relação à segurança no uso do laser, o equipamento está de acordo com os padrões de desempenho para os produtos a laser definidos por órgãos do governo como um Produto Laser de Classe 1. Ele não emite radiação perigosa, pois o feixe é totalmente isolado durante todos os modos de operação do cliente e de manutenção.

Segurança operacional

Os equipamentos e produtos de consumo da Xerox foram projetados e testados para atender a rigorosas exigências de segurança. Estas exigências incluem a inspeção por órgãos de segurança e a aprovação e concordância com padrões ambientais estabelecidos.

Para assegurar a operação sempre segura do Document Centre, obedeça sempre às seguintes diretrizes de segurança:

Sempre faça isto

- **Sempre** conecte o equipamento a uma tomada elétrica corretamente aterrada. Se você não souber se a tomada está aterrada, chame um eletricista para verificá-la.
- **Sempre** siga todos os avisos e instruções contidos no equipamento ou fornecidos com ele.
- **Sempre** tome cuidado ao mover ou reposicionar o equipamento. Entre em contato com o CNSC se precisar transferir a máquina para um local fora de seu edifício.
- **Sempre** coloque o equipamento em uma superfície sólida (não sobre um tapete) que tenha a rigidez adequada para o peso da máquina.
- **Sempre** coloque o equipamento em uma sala com ventilação adequada e espaço para atendimento técnico.
- **Sempre** use os materiais e produtos de consumo projetados especificamente para seu equipamento Xerox. O uso de materiais inadequados pode acarretar em um baixo desempenho do equipamento e, possivelmente, danos a ele.

NOTA Seu Document Centre está equipado com um dispositivo de economia de energia para conservar energia quando a máquina não estiver em uso. A máquina pode ser deixada ligada continuamente.

Nunca faça isto

- **Nunca** use um adaptador para conectar o equipamento a uma tomada elétrica que não tenha um terminal de conexão de aterramento.
- **Nunca** obstrua as aberturas de ventilação. Elas servem para impedir o superaquecimento do equipamento.
- **Nunca** introduza objetos de qualquer tipo nas aberturas de ventilação.
- **Nunca** tente executar qualquer procedimento de manutenção que não esteja especificamente descrito na documentação do Document Centre.
- **Nunca** remova as tampas ou protetores aparafusados. Não há nenhuma peça atrás destas tampas onde você possa realizar um procedimento de manutenção ou reparo.
- **Nunca** posicione a máquina perto de um radiador ou qualquer outra fonte de calor.
- **Nunca** anule ou "tapeie" dispositivos de bloqueio elétricos ou mecânicos.
- **Nunca** opere o equipamento se você observar algum ruído ou odores anormais. Desconecte o cabo de alimentação da tomada e entre em contato com o CNSC.

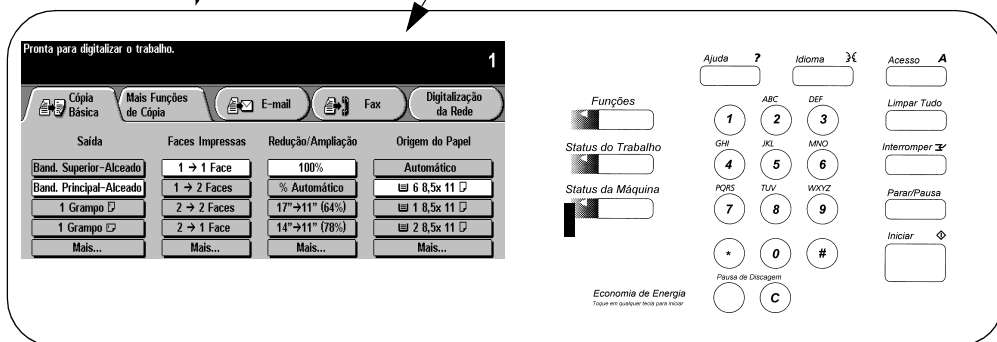
Aprovação de segurança para tensões muito baixas

Estas Copiadoras/Impressoras Digitais da Xerox estão de acordo com diversos órgãos governamentais e regulamentos de segurança. Todas as portas do sistema atendem aos requisitos para circuitos de SELV (Safety Extra Low Voltage - Baixa Tensão para Segurança Adicional) para a conexão a dispositivos e redes de propriedade do cliente. A adição de acessórios do cliente ou de terceiros para serem conectados a estas impressoras/copiadoras deve atender ou exceder os requisitos relacionados anteriormente. Todos os módulos que requeiram conexões adicionais devem ser instalados de acordo com os procedimentos de instalação da Xerox.

2. Comece aqui

Este *Guia de Referência* contém informações sobre o sistema de copiadoras/impressoras Document Centre ST e a copiadora digital Document Centre DC.

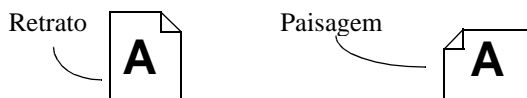
Alimente seus originais ou pressione o botão Função para exibir a tela onde você pode fazer cópias, impressões ou digitalizações.

Pressione o botão para a função apropriada.

Termos e face de tipos

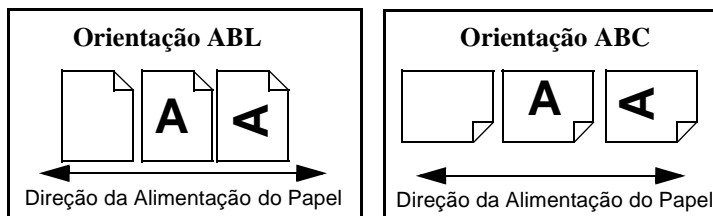
Padrão

O termo “padrão” refere-se ao valor atribuído ou configuração que a máquina usa na falta de entradas do usuário. A maior parte das configurações padrão pode ser alterada para atender necessidades específicas.

Orientação da imagem

As imagens são orientadas em uma das duas direções, Retrato ou Paisagem.

Orientação do papel

Existem duas orientações do papel:

- *Alimentação de Borda Longa (ABL)* As bordas curtas do papel ficam nas partes superior e inferior e as bordas longas ficam nas laterais.
- *Alimentação de Borda Curta (ABC)* As bordas longas do papel ficam nas partes superior e inferior e as bordas curtas ficam nas laterais.

NOTA

Para obter uma impressão mais rápida ou uma maior velocidade de cópia, alimente os documentos e coloque o papel com Alimentação da Borda Longa (ABL).

Termos permutáveis

Os termos a seguir são usados como sinônimos neste guia.

- *Frente e Verso* é sinônimo de *cópia ou impressão de 2 faces.*
- *Papel* é sinônimo de *material de impressão* ou *de reprodução.*
- *Máquina* é sinônimo de Document Centre.

Faces de tipos

Caracteres em negrito identificam a primeira referência às principais funções ou seleções e suas opções associadas.

*Caracteres em **itálico*** são usados para enfatizar uma palavra ou frase. Por exemplo: *Sempre* siga os procedimentos de segurança ao operar o equipamento. Além disso, referências a outros capítulos, publicações ou funções são indicadas em *Itálico*.

As declarações de **NOTA** fornecem informações que podem afetar uma tarefa. Por exemplo:

NOTA

Alterar os padrões irá afetar todos os trabalhos subseqüentes. Se você tiver uma série de trabalhos que usem as mesmas funções de programação, considere a utilização da função *Programação Armazenada*.

As indicações de **CUIDADO** identificam danos *mecânicos* que podem resultar de uma ação e alertam o usuário sobre um procedimento ou prática potencialmente crítica. Por exemplo:

CUIDADO

Assegure-se de que a conexão de alimentação satisfaça aos seguintes requisitos.

As indicações de **AVISO** irão alertá-lo de condições que podem afetar sua segurança e a de outras pessoas. Por exemplo:

AVISO

Não toque nos rolos do fusor ao trocar o Módulo do Fusor. Os rolos estão quentes.

Fontes de informação

Use as seguintes fontes de informação para tirar suas dúvidas.

Na máquina

- As *Etiquetas* estão fixadas em pontos que precisam de atenção, por toda a máquina. Elas descrevem informações sobre como alimentar originais ou papéis.
- Áreas coloridas *verdes ou douradas.*

  Áreas coloridas douradas geralmente indicam os punhos ou alavancas, que devem ser empurrados ou puxados ao remover os Módulos ou Cartuchos Substituíveis.

  Áreas coloridas verdes estão nas áreas de eliminação de atolamentos.
- A *Tela de Seleção por Toque da Interface* exibe mensagens importantes sobre o status da máquina.
- O *Guia do Usuário* fornece informações e instruções sobre como usar as funções da máquina para executar as tarefas de cópia.
- O sistema de *Ajuda* fornece informações na hora que você necessitar.

Na estação de trabalho (para Modelos ST)

- Os *Guias de Instalação Rápida para Impressão* contêm informações fáceis de usar e úteis.
- O *Sistema de Ajuda do CentreWare* estará disponível ao clicar no botão de ajuda no Driver de Impressão.

Usadas pelo administrador da máquina

- O *Guia de Referência* fornece informações detalhadas sobre todas as funções e configurações, assim como sobre os procedimentos de manutenção.
- *Programa de Aprendizado Pessoal* foi projetado para ajudar a treinar novos usuários, fornecendo treinamento interativo sobre as tarefas de cópia e manutenção. Ele também inclui uma simulação baseada em computador das tarefas de cópia, que podem ser praticadas em uma estação de trabalho.

Perguntas freqüentes

Meu Document Centre parece diferente - Por quê?

O Document Centre está disponível em diversas configurações com a escolha de um grampeador online, conexão de linha telefônica e um alimentador de papel de alta capacidade. Um sistema totalmente configurado inclui estas opções. O *Guia de Referência* analisa um Document Centre totalmente configurado.

Existem outras opções disponíveis?

A Xerox fornece soluções de software opcionais que ampliam as capacidades da família Document Centre. Estas soluções incluem:

- *Autenticação* - A capacidade para limitar o acesso aos serviços do Document Centre. A Autenticação é a verificação e a autorização da identidade do usuário.
- *E-mail* - A capacidade para digitalizar uma imagem no Document Centre e enviá-la por e-mail através de uma conexão de Rede de Área Local (LAN)
- *Fax* - A capacidade para digitalizar uma imagem no Document Centre e enviá-la por Fax através de uma conexão de Rede de Área Local.
- *Digitalização da Rede* - Cria um arquivo eletrônico de imagem, que é então armazenado em um servidor. O arquivo pode ser processado posteriormente ou ser distribuído eletronicamente, dependendo das aplicações disponíveis.
- *Contabilidade da Rede* - A capacidade para acompanhar o uso de todos os trabalhos processados no Document Centre.

Qual é a diferença entre o Modelo DC e ST?

O modelo ST é uma impressora e uma copiadora. As soluções de softwares opcionais analisadas no parágrafo acima podem ser instaladas nestes modelos. O modelo DC é uma copiadora, que pode facilmente ter um upgrade para uma impressora, conforme sua necessidade.

Onde encontrar informações sobre Funções de Cópia?

Este guia fornece informações detalhadas sobre todas as funções de cópia e também descreve os *Recursos de Gerenciamento do Sistema* (*Recursos*) usados pelo Administrador da Máquina. Para obter instruções passo-a-passo sobre como fazer cópias, consulte o Guia do Usuário.

O que são *Recursos de Gerenciamento do Sistema?*

A função *Recursos* foi elaborada especificamente para ser usada pelo Administrador da Máquina para personalizar a máquina para um determinado ambiente de trabalho.

Onde encontrar informações sobre conectividade de rede?

Consulte o *Guia de Administração do Sistema* para obter informações detalhadas.

3. Visão geral do produto

Este capítulo fornece uma visão geral do Document Centre, com o objetivo de ajudá-lo a compreender as operações e componentes básicos da máquina. Este capítulo fornece extensa explicação dos seguintes itens:

- Componentes padrão e opcionais
- Localizações dos componentes
- Capacidades dos componentes

Diagrama dos componentes do hardware

Os componentes principais do Document Centre estão identificados no diagrama abaixo. Sua configuração pode ser um pouco diferente, pois depende das opções instaladas em sua máquina.

Alimentador de Originais e Scanner

Alimentador de Originais

O *Alimentador de Originais* é usado para alimentar seus originais de uma ou duas faces na máquina. O *scanner*, localizado embaixo do Vidro de Originais, captura as imagens dos originais.

Document Centre	Capacidade de folhas
490/480 DC ou ST	100 folhas de papel de 75 g/m^2 menos se estiver usando papel de gramatura maior
470/460 DC ou ST	75 folhas de de papel de 75 g/m^2 menos se estiver usando papel de gramatura maior

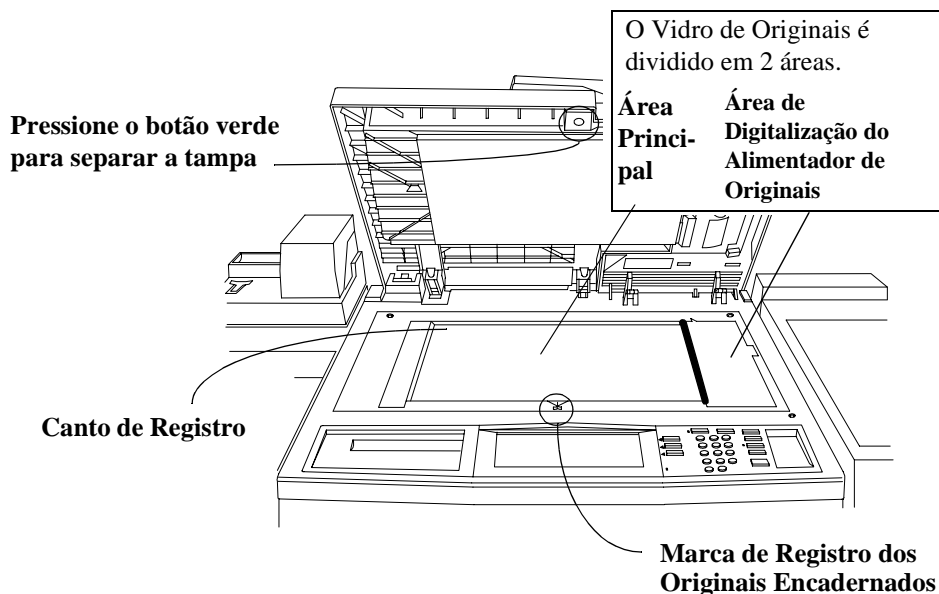
Coloque seus originais no Alimentador de Originais com a face para cima, com a primeira página no topo.

NOTA

Não alimente transparências ou fotos brilhantes através do Alimentador de Originais. Use o Vidro de Originais para evitar danos a esses tipos de originais.

Scanner

O scanner cria uma imagem eletrônica do documento que é armazenada pelo sistema. O scanner também se move dependendo de onde os originais serão digitalizados e da necessidade de autocalibração.

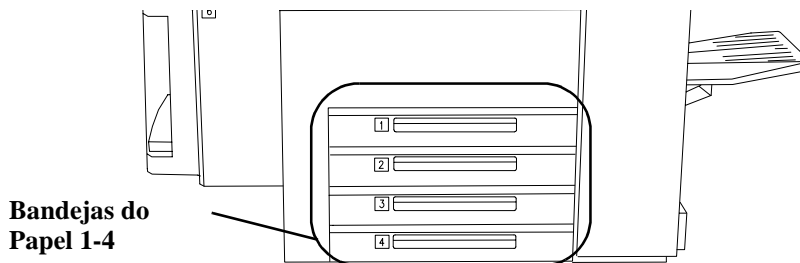
Vidro de Originais

Ao fazer cópias no Vidro de Originais, use a Área Principal.

Coloque seu original no vidro com a face para baixo. Use o Canto de Registro no canto superior esquerdo do vidro. O maior tamanho de original que pode ser digitalizado no vidro é 279 x 432mm (11 x 17pol.).

Ao fazer cópias utilizando o Alimentador de Originais, a barra de digitalização embaixo do Vidro de Originais irá se mover para alinhar a borda esquerda da Área de Digitalização do Alimentador de Originais. À medida que os originais forem alimentados, o scanner irá capturar as imagens.

NOTA

É importante limpar ambas as áreas do Vidro de Originais para evitar riscos e melhorar a detecção de documentos. Consulte o *Capítulo 14, Manutenção da copiadora*, para obter informações adicionais.

Bandejas do Papel (Bandejas 1 - 4)

As Bandejas do papel podem comportar até 500 folhas de papel de 75 g/m^2 cada uma. Você pode ajustar as bandejas para comportar vários tamanhos de papel, até 279 x 432mm (11 x 17 pol.). Um representante técnico pode ajustar permanentemente uma bandeja para manusear papel de 305 x 457 mm (12 x 18 pol.). Para dedicar uma bandeja permanentemente para manusear este tamanho de papel, entre em contato com o CNSC.

Consulte o *Capítulo 13, Papel e material de reprodução*, para obter uma lista de tamanhos, orientações e gramaturas do papel e outros materiais aceitáveis.

NOTA Para alcançar a velocidade máxima de impressão, o papel deverá estar orientado no modo ABL nas bandejas do papel, sempre que possível.

Configuração das bandejas do papel

O Document Centre usa um sistema de definições programáveis para gerenciar as Bandejas do Papel e o material de reprodução. Essas definições são estabelecidas pelo Administrador da Máquina e determinam se um usuário pode alterar os atributos do material programado.

Há quatro atributos do material: *tamanho*, *orientação*, *tipo* e *cor*. Ajustar corretamente as Guias da Borda nas bandejas do papel permitirá que a máquina detecte automaticamente o tamanho e a orientação do material.

O Administrador da Máquina irá configurar cada bandeja para ser *Inteiramente Ajustável, Dedicada*, ou, em um modelo DC, de *Tamanho Somente*.

Se a bandeja for **Inteiramente Ajustável**, qualquer um poderá alterar o *tamanho*, o *tipo* e a *cor* do material através de uma tela auxiliar, que aparecerá quando a bandeja do papel for aberta e depois fechada. Esta tela fornece a opção para confirmar ou alterar as definições do papel.

Quando uma bandeja do papel **Dedicada** for aberta, uma tela instantânea será exibida na Tela de Seleção por Toque, identificando o material que deve ser abastecido nesta bandeja. Entretanto, a reprogramação das definições não é permitida. Somente o Administrador da Máquina pode alterar os atributos do material para uma bandeja do papel *Dedicada*.

A bandeja do papel **Tamanho Somente** permite que qualquer pessoa ajuste o tamanho do papel que pode ser colocado nesta bandeja. O sistema não irá exibir o tipo e a cor do material e irá assumir que ele é o padrão, normalmente papel comum branco. Esta opção está disponível somente nos modelos DC.

O modelo ST requer certa orientação das folhas para trabalhos de impressão em rede. Uma mensagem na tela irá notificá-lo quando a orientação não estiver correta para suportar impressão em rede.

NOTA

Para evitar resultados indesejáveis, assegure-se de que as definições do material programado correspondam ao conteúdo atual da bandeja e que todo o material na bandeja seja idêntico.

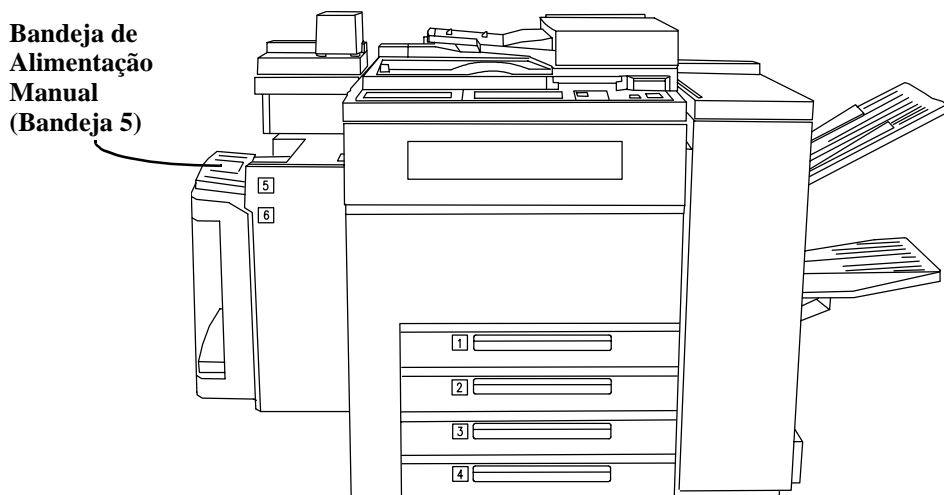
Troca automática de bandeja

A Troca Automática de Bandeja fornece a capacidade de se retirar material de uma outra bandeja quando a bandeja inicial fica vazia.

Para que esta função funcione adequadamente, o Administrador da Máquina deverá ativar a Seleção Automática nas bandejas. Consulte a página 10-14 para obter informações sobre como ativar a *Seleção Automática*.

Bandeja de Alimentação Manual (Bandeja 5)

A Bandeja de Alimentação Manual é uma bandeja adicional, projetada para o abastecimento rápido e fácil de papel padrão e não padrão. Ela pode ser fisicamente estendida para acomodar diferentes tamanhos e orientações do material. Você pode colocar 50 folhas de material de gramatura de 75g/m^2 no máximo. Se estiver usando um material de gramatura maior, coloque menos de 50 folhas.

A Bandeja de Alimentação Manual também pode comportar papel de tamanho e gramatura não padrão, tais como transparências, etiquetas, capas, cartolina e papel comum. Consulte o *Capítulo 13, Papel e material de reprodução,* para obter informações adicionais.

Uma janela de confirmação pode ser exibida quando o papel for colocado na Bandeja de Alimentação Manual. Use-a para confirmar ou alterar o tamanho, o tipo ou a cor. Se um tamanho incorreto for confirmado, poderão ocorrer atolamentos ou deslocamento de imagem indesejados na saída.

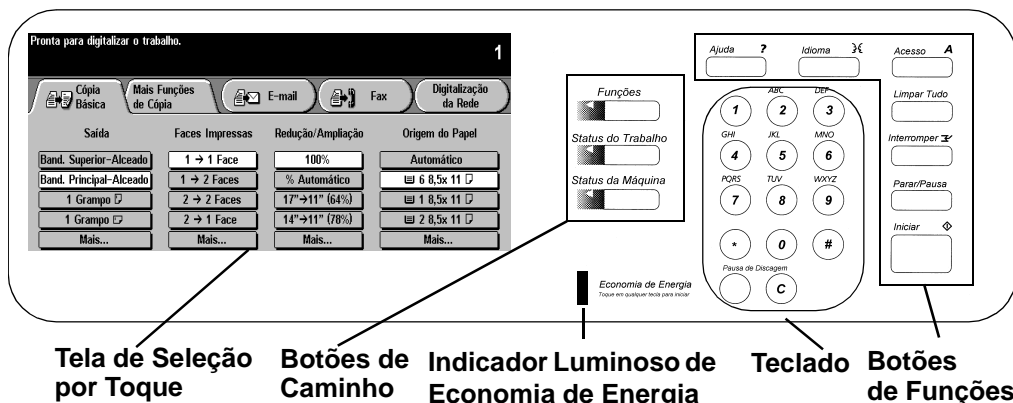
Alimentador de Alta Capacidade (Bandeja 6)

O Alimentador de Alta Capacidade (Bandeja 6) fica localizado sob a Bandeja de Alimentação Manual e evita que você tenha que abastecer outras bandejas do papel individuais com papel Carta. Você pode colocar 5100 folhas de papel Carta de 75 g/m^2 com Alimentação da Borda Longa (ABL). O Alimentador de Alta Capacidade pode alimentar somente papel Carta ou A4 em ABL e não pode ser ajustado para reter quaisquer outras orientações ou tamanhos.

Reabastecimento de papel:

Abra a tampa e espere a bandeja abaixar para reabastecer o papel. Após o abastecimento, feche a tampa e a bandeja irá subir automaticamente.

O Alimentador de Alta Capacidade também pode acomodar papel perfurado tamanho Carta ou colorido em ABL, entre 60 a 120 g/m^2.

Interface com o Usuário

A Interface com o Usuário é dividida em quatro categorias principais: *Tela de Seleção por Toque, Botões de Caminho, Teclado* e *Botões de Funções.*

1. A **Tela de Seleção por Toque** permite aos usuários visualizar, programar e selecionar as opções, funções e recursos que estão disponíveis nos diversos caminhos. Toque na tela para ativar a função.
2. Há três botões de **Caminho** que habilitam o acesso às funções e recursos primários da máquina.
   - **Funções**: Permite que você programe trabalhos de cópia, fax, digitalização e e-mail. Para obter mais detalhes, consulte os capítulos pertencentes a estas funções.
   - **Status do Trabalho**: Permite que você visualize e gerencie trabalhos que estão ou foram colocados na fila no sistema. Consulte o *Capítulo 8, Status do trabalho,* para obter informações mais detalhadas.
   - **Status da Máquina**: Fornece informações sobre falhas da máquina, sobre como entrar em contato com a Xerox e pedir produtos de consumo. Consulte o *Capítulo 9, Status da máquina,* para obter informações mais detalhadas.
3. O **Indicador de Economia de Energia**, quando aceso, indica que a função *Economia de Energia* está ativa. Toque em qualquer tecla ou na Tela de Seleção por Toque para sair deste modo.
4. O **Teclado** é usado para digitar valores específicos e inclui o botão *Cancelar (C)* para cancelar sua última entrada e o botão *Pausa de Discagem,* que pode ser usado ao se inserir números de telefones para a função de conexão de suporte online.

5. Os **botões de Funções** incluem o seguinte:
   - **Iniciar:** Submete um trabalho para digitalização.
   - **Parar/Pausa:** Selecione este botão para parar qualquer digitalização e/ou impressão que esteja atualmente em processo. Uma tela auxiliar será exibida, fornecendo as opções para cancelar ou recomeçar a digitalização e impressão.

     Se uma opção não for selecionada, o trabalho irá recomeçar automaticamente a impressão, com base em um intervalo de tempo definido pelo Administrador da Máquina.

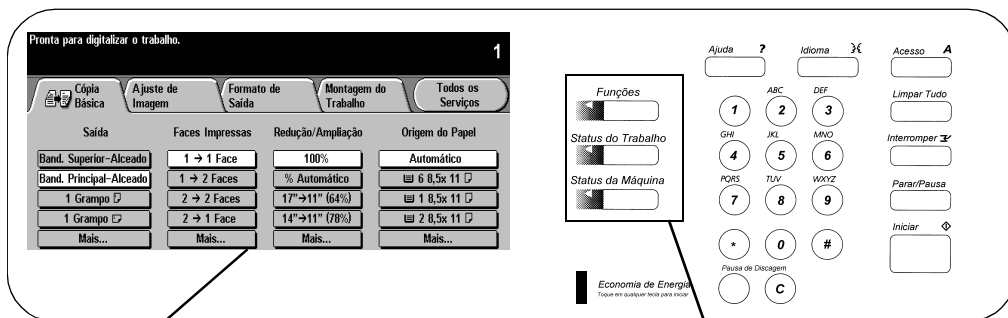
     Se nenhuma opção de digitalização for selecionada e os originais forem removidos do Alimentador de Originais, a parte do trabalho já digitalizada será depois apagada da memória, com base em um intervalo de tempo definido pelo Administrador da Máquina. Se os originais forem mantidos no Alimentador de Originais, nenhuma ação irá ocorrer até que eles sejam retirados ou uma das opções seja selecionada.
   - **Ajuda:** Fornece acesso ao sistema de ajuda online. A Ajuda tem como base a seleção de função atual na *Tela de Seleção por Toque*.
   - **Limpar Tudo:** Cancela todas as seleções e restaura o Caminho *Funções* a sua configuração padrão. Não apaga trabalhos da Fila de Trabalhos, não restaura idiomas, nem sai da *Ajuda*.

     Se você não estiver no caminho padrão (*Funções* para os modelos DC e *Status do Trabalho* para os modelos ST), uma tela instantânea será exibida indicando que, ao confirmar a janela, todos os caminhos serão restaurados para seus valores padrão e que você retornará a seu caminho padrão.
   - O botão **Acessar** (*A*) atende a duas funções. Ele permite a conexão e desconexão dos usuários ao sistema, quando a função Autenticação ou Auditron Interno estiver ativa. Ele é também a entrada ao Caminho de *Recursos*, que é usado pelo Administrador da Máquina para personalizar a máquina. O acesso é restrito e requer uma senha para conexão.

   - **Idioma:** Fornece acesso aos idiomas que podem ser exibidos na *Tela de Seleção por Toque*.

   - **Interromper**: Este botão pára o trabalho que está sendo impresso atualmente, no final de um jogo completo. O trabalho de cópia que acabou de ser digitalizado será então impresso.

     Para usar esta função, selecione o botão *Interromper* antes de pressionar o botão *Iniciar* para fazer as cópias.

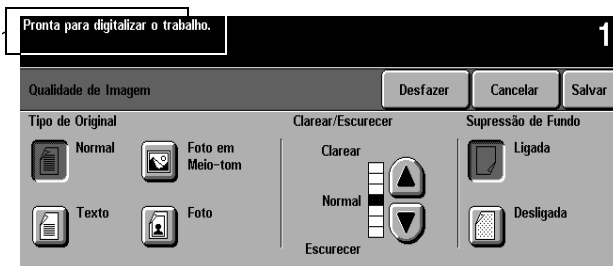
Tela de Seleção por Toque

Você fará a maioria de suas seleções na Tela de Seleção por Toque.

A tela real irá variar, dependendo dos botões de Caminho selecionados ou do software opcional que está disponível no seu Document Centre.

- *Caminho de Funções* - Para fazer cópias, enviar um fax ou e-mail, ou executar um trabalho de digitalização em rede, pressione o botão *Recursos*. Pressione o botão *Fax*, *Digitalização da Rede ou Cópia* na tela de seleção por toque para acessar estas funções.
- *Caminho Status do Trabalho* - Para verificar o status do seu trabalho, pressione o botão *Status do Trabalho*.
- *Caminho Status da Máquina* - Para verificar o status da máquina, pressione o botão Status da Máquina.

A tela de seleção por toque também exibe mensagens importantes sobre a condição atual da máquina.

Mensagens importantes são exibidas aqui

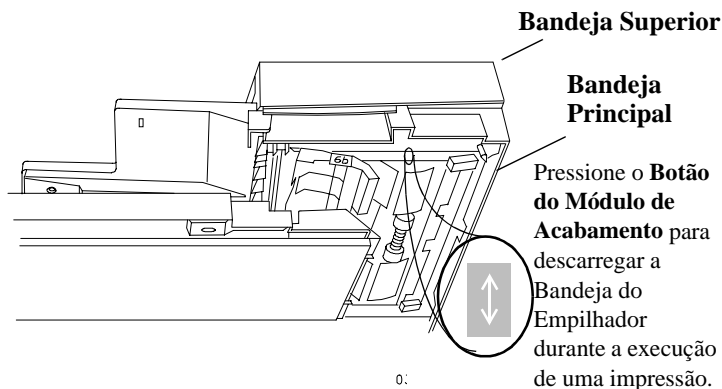
3. Visão geral do produto

Módulo de Acabamento

O *Módulo de Acabamento* consiste na Bandeja Superior e na Bandeja do Empilhador.

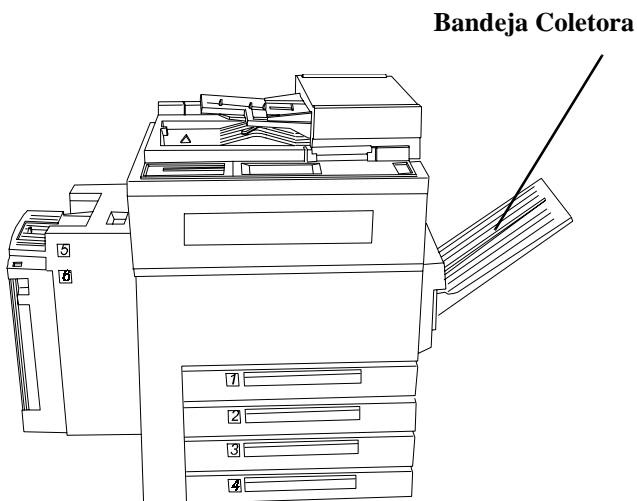
A **Bandeja Superior** pode comportar até 250 folhas de papel pequeno, que não podem ser grampeadas. Ela pode ser definida como uma bandeja de destino para trabalhos não grampeados. As cópias que forem menores que 152,4 mm em comprimento na direção da alimentação ou 203,2 mm em comprimento na direção da alimentação cruzada irão para a Bandeja Superior.

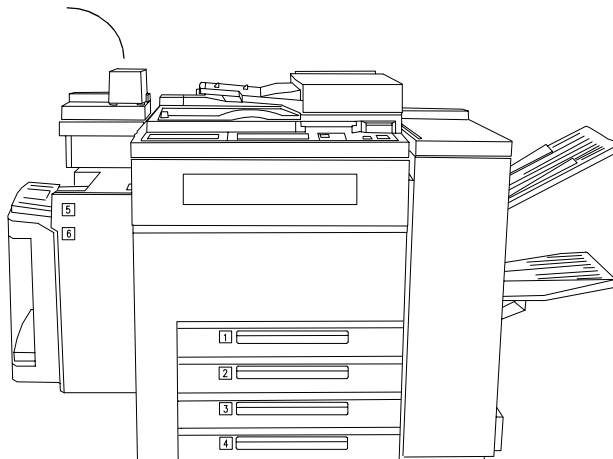
A **Bandeja Principal** é a bandeja de saída para todas as outras cópias. Esta bandeja pode suportar até 2.000 folhas não grampeadas. Ela possui dois grampeadores, cada um com um cartucho de 5.000 grampos, que pode grampear folhas que variam em tamanhos de 152,4 x 203,2 mm a 305 x 457 mm com gramaturas de 60 a 163 g/ m^2.

Para assegurar que o grampeamento de jogos finos seja satisfatório, a máquina pára após produzir entre 80 e 100 jogos de 2-15 folhas para permitir que você descarregue a máquina. Ela recomeça automaticamente a impressão após ser descarregada ou após um minuto. Estas opções são ajustáveis em Recursos. Consulte a página 10-34 para obter mais informações.

Algumas versões do hardware podem não requerer estas opções.

NOTA

Remover a saída enquanto a máquina estiver operando pode produzir jogos acabados incorretamente grampeados. Para descarregar o Módulo de Acabamento durante a impressão, pressione o botão de *Pausa do Módulo de Acabamento* e espere a bandeja abaixar. Após descarregar, pressione o botão novamente para continuar.

Bandeja Coletora

A *Bandeja Coletora* está disponível no Document Centre 460 DC ou ST. A saída é produzida com a face para baixo em jogos deslocados. A Bandeja Coletora pode reter um máximo de 250 folhas de papel de 75 g/m^2 e não fornece opções de grampeamento.

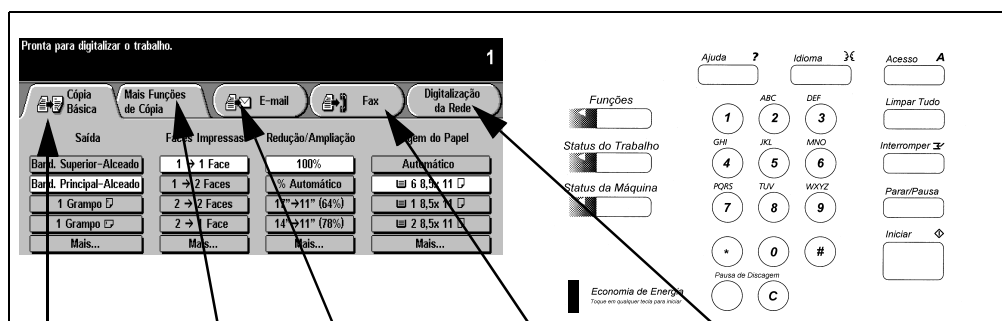
Grampeador de Conveniência

O *Grampeador de Conveniência* fica acoplado no canto esquerdo traseiro da máquina.

Ele foi projetado para grampear os originais e também pode ser usado como um grampeador offline. O Grampeador de Conveniência pode grampear no máximo 50 folhas de papel de 75 g/m^2. Ele contém um cartucho com 5.000 grampos.

O cartucho de grampos, usado no Grampeador de Conveniência, é idêntico aos cartuchos usados no Módulo de Acabamento e pode ser permutado.

4. Como fazer cópias

O botão Funções permite que você acesse as seleções de cópia. Alimente seus originais ou pressione o botão Funções para exibir a tela de onde você pode fazer cópias, impressões ou digitalizações. Pressione sua seleção na Tela de Seleção por Toque.

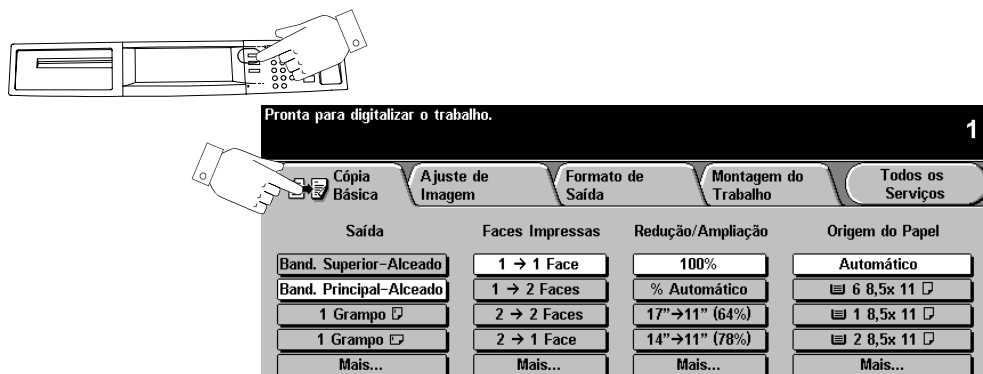
Se você não visualizar uma tela similar à exibida abaixo, pressione o botão Funções.

A **Guia Mais Funções de Cópia** fornece acesso a quatro guias adicionais.

A **Guia Ajuste de Imagem** fornece acesso a diversos ajustes de melhoria da imagem.

A **Guia Formato de Saída** permite que você faça livretos, apresentações e outros documentos sofisticados.

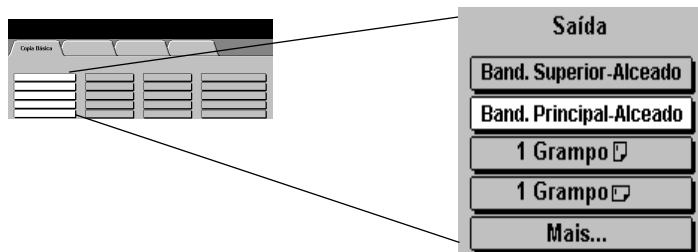
A **Guia Montagem do Trabalho** permite que você combine trabalhos individuais em um jogo completo e contém outras seleções.

A **Guia E-mail** permite que você digite endereços de e-mail e construa manualmente uma lista de endereços.

Guia Cópia Básica

A guia **Cópia Básica** é a tela padrão para o Caminho de Funções. Ela contém as funções mais usadas, incluindo:

- Saída
- Faces Impressas
- Redução/Ampliação
- Origem do Papel

As seções a seguir deste capítulo explicam mais detalhadamente como usar cada uma destas funções.

Saída

Opções de classificação

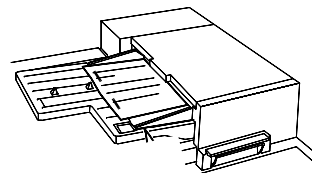
Alceado

Selecione **Alceado** se quiser empilhar sua saída em jogos que correspondam à seqüência dos seus originais. Dependendo da configuração da máquina, você pode orientar a saída para a Bandeja Superior ou Bandeja Principal.

Opções de grampeamento

Se seu Document Centre estiver equipado com um Módulo de Acabamento, você verá as opções de grampeamento; senão, as opções de grampeamento não estarão visíveis. Jogos alceados de até 50 folhas podem ser grampeados. Todos os trabalhos grampeados são entregues à Bandeja de Saída Principal. Páginas únicas ou jogos de mais de 50 folhas não serão grampeados.

Para obter informações adicionais sobre o grampeamento, consulte o *Capítulo Papel e material de reprodução*, na página 13-4.

Quando o Alimentador de Originais for usado, a borda exibida será grampeada.

Mais...

As opções Alceado, 1 Grampo ABL, 1 Grampo ABC, Bandeja Superior e Bandeja Principal são executadas da mesma forma que as opções fornecidas na *Guia Cópia Básica* (consulte a página anterior). As escolhas de saídas adicionais são Sem Alcear, 2 Grampos e Sem Grampos.

Mais opções de saída

Use a tela **Opções de Saída** para selecionar preferências específicas de Classificar, Grampo e Bandeja de Saída para o seu trabalho.

Sem Alcear

Qualquer seleção de saída feita na tela Cópia Básica será refletida na tela Opções de Saída, quando o botão **Mais...** for selecionado.

Selecione **Sem Alcear** se quiser sua saída classificada em pilhas de páginas individuais.

Para fechar a tela Opções de Saída, selecione Desfazer, Cancelar ou Salvar. Qualquer seleção feita nesta tela será refletida na tela Cópia Básica.

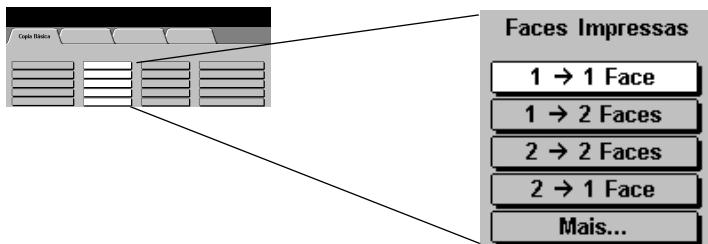
Mais opções de grampeamento

O grampeamento somente é permitido na bandeja principal.

Selecione **2 Grampos** para produzir uma saída com grampos na lateral ou na parte superior, dependendo da direção da alimentação dos originais.

Selecione **Sem Grampos** para produzir jogos não grampeados Alceados ou Sem Alcear. Os trabalhos não grampeados podem ser orientados para a Bandeja de Saída Superior ou Principal.

NOTA Para conseguir a melhor localização para o grampo, selecione uma orientação do papel que corresponda à orientação do documento original. Se o papel apropriado não for detectado, o sistema o alertará para colocar papel. Se o trabalho for executado sem a colocação do papel correto, uma mensagem será exibida avisando que o grampo não está na posição ideal.

Faces Impressas

A seleção de **Faces Impressas** fornece a opção de fazer cópias de uma ou duas faces de originais de uma ou duas faces, usando tanto o Alimentador de Originais quanto o Vidro de Originais.

- **1→ 1 Face**: Use esta opção quando seus originais estiverem impressos em 1 face somente e você quiser fazer cópias de uma face apenas.
- **1→ 2 Faces**: Use esta opção quando seus originais estiverem impressos em uma face somente e você quiser cópias de duas faces (frente e verso). Por exemplo, se você tiver dois originais de uma face apenas, a imagem do primeiro original ficará na primeira face da cópia e a imagem do segundo original ficará na segunda face da cópia.
- **2→ 2 Faces**: Use esta opção se seus originais forem de duas faces (frente e verso) e você também quiser cópias de duas faces.
- **2→ 1 Face**: Use esta opção quando seus originais forem de duas faces (frente e verso) e você quiser cópias de uma face apenas.

Selecionar **Mais...** exibirá uma outra tela que oferecerá opções adicionais para a execução de cópias em frente e verso (conforme analisado na próxima página).

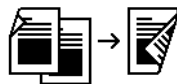
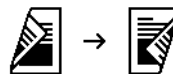
NOTA

Quando *Cópia de 1-2 Faces* ou de *2-2 Faces* for selecionada e o original for digitalizado do Vidro de Originais, nenhuma cópia de saída será impressa até que a imagem da face 2 tenha sido digitalizada.

Mais...

As opções 1 - 1 Face, 2 - 1 Face, 1 - 2 Faces e 2 - 2 Faces são executadas da mesma forma que as opções fornecidas na *Guia Cópia Básica* (consulte a página anterior).

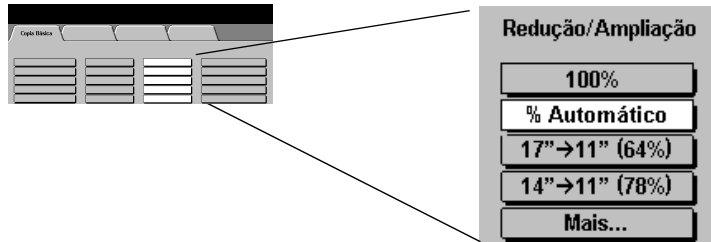
Rotação da Face 2

Para as seleções 1 - 2 e 2 - 2 Girar Face 2, a segunda imagem é girada em 180 graus, de modo que a cópia seja lida da forma “cabeçalho contra rodapé”, semelhante à orientação do tipo calendário.

1-2 Girar Face 2 **2-2 Girar Face 2**

O Document Centre pode girar imagens, exceto imagens de 279 x 432 mm (11 x 17 pol.). Se você quiser girar este tamanho, ajuste as opções de redução para 97% ou aumente *Apagar Borda* para 6 mm.

NOTA

Quando a opção *1- 2 Faces* for selecionada e os originais forem alimentados ABC no papel de cópia ABC, a rotação da Face 2 deverá ser selecionada para se obter a orientação correta da cópia. Esta função é útil especialmente ao criar jogos duplos grampeados.

Redução / Ampliação

A opção **Redução/Ampliação** fornece uma variedade de opções de redução e de ampliação para ajustar o tamanho da imagem de saída de 25% a 400%.

Os originais colocados no Vidro de Originais podem ser ampliados até 400%. Os originais alimentados no Alimentador de Originais podem ser ampliados até 200%.

100% produz uma imagem do mesmo tamanho do seu documento original.

% Automático reduz ou amplia proporcionalmente a imagem em seus originais, com base no tamanho do original e no tamanho do papel selecionado.

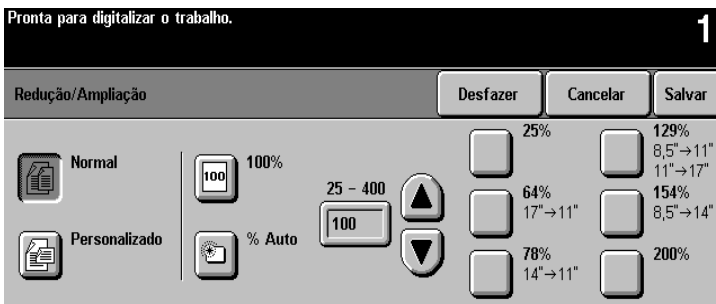
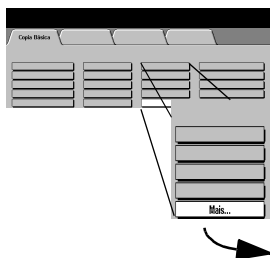
A seleção *% Automático não pode* ser usada com a opção *Seleção Automática do Papel*. Se *% Automático* for escolhida e então *Seleção Automática do Papel* for selecionada, uma mensagem aparecerá indicando que a combinação não pode ser selecionada e a copiadora escolherá uma bandeja do papel com o tamanho correto, que possua papel do tipo e cor padrão.

As duas posições seguintes podem ser personalizadas pelo Administrador da Máquina. Na tela ilustrada acima, as primeiras 2 posições são:

17"→ 11" (64%) reduz uma imagem de tamanho 279 x 432 mm para se encaixar em papel Carta.

14"→ 11" (78%) reduz uma imagem tamanho Ofício I para se encaixar em papel Carta.

Selecionar **Mais...** fornece duas opções adicionais de redução e ampliação, **Normal** e **Personalizado,** conforme mostrado nas duas páginas a seguir.

Ajuste Normal

Selecione **Normal** para reduzir ou ampliar sua imagem de saída no mesmo percentual de proporção nas duas direções.

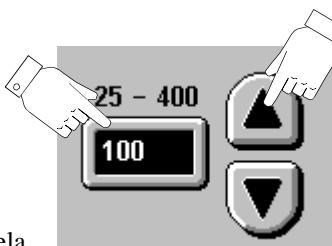
100% e **% Auto** fornecem a mesma funcionalidade que foi descrita na página anterior e estão localizados aqui para sua conveniência.

Além disso, existem seis percentuais predefinidos de redução ou ampliação, de 25% a 200%, projetados para redimensionar os originais para tamanhos de originais comuns ao copiar a partir do Alimentador de Originais.

Como digitar números do teclado

Quando for copiar no Vidro de Originais, você poderá fazer ajustes não configurados, conforme ilustrado abaixo:

Como usar o teclado
Se a caixa não apresentar um fundo preto, simplesmente toque-a para fazer com que ela mude para o fundo preto.

A seguir, digite um número do teclado.

Como usar os botões de avanço
Pressione as setas para ajustar os percentuais de redução/ampliação em incrementos de 1%.

Ajuste Personalizado

Escolha **Personalizado** para ajustar *de forma independente* as dimensões de altura (Y) e largura (X) para a redução ou ampliação. Sua saída NÃO será reduzida nem ampliada proporcionalmente.

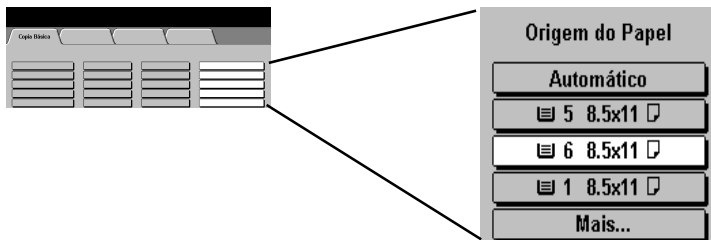
100%: Produz uma imagem do mesmo tamanho da imagem do seu original.

% Auto: Quando a opção *% Auto* é usada na tela de Redução/ Ampliação Personalizada, ela automaticamente reduz ou amplia a imagem de sua saída com base no tamanho do original e do papel de saída. Ela esticará a imagem original para preencher o papel de saída, usando percentuais diferentes nas direções X e Y, se necessário.

Pré-seleções de 78% de X, 100% de Y: Esta seleção reduz automaticamente a dimensão de X da saída a 78% (largura). O Y permanece com a mesma dimensão (altura). Esta seleção habilita-o a reduzir um original Ofício I (8,5 x 14 pol.) ABC para encher um papel Carta (8,5 x 11 pol.). Os percentuais nesta seção podem ser ajustados pelo Administrador da Máquina.

Ajustes de X, Y. Você também pode ajustar manualmente as dimensões X e Y em incrementos de 1%, usando os setas de avanço. Toque na seta de avanço superior para aumentar uma das dimensões.

Você também pode digitar um percentual tocando as caixas X: e Y: e digitando o percentual do teclado.

Origem do papel

Aqui é onde você escolhe a bandeja do papel para o seu trabalho de cópia. As bandejas exibidas na *guia Cópia Básica* são baseadas nas prioridades definidas pelo Administrador da Máquina.

Quando **Seleção Automática do Papel** for selecionada, a máquina escolherá o papel correto para o seu trabalho de cópia.

Se o Administrador da Máquina tiver habilitado *Tamanho Padrão Exigido*, pode ser necessário que a copiadora use um dos seguintes tamanhos, com o tipo e a cor padrão: Carta (8,5 x 11 pol.), Ofício I (8,5 x 14 pol.), ou Duplo Carta (11 x 17 pol.).

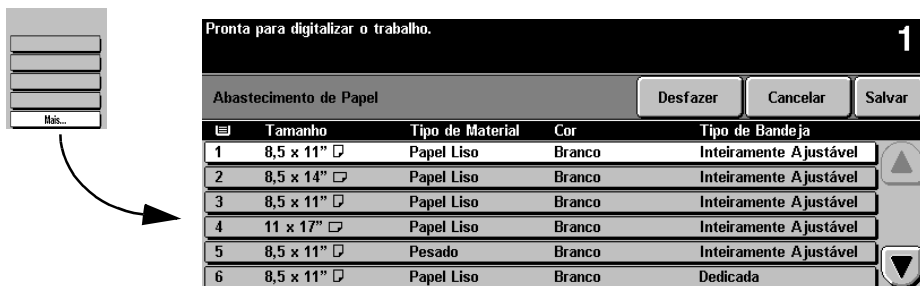
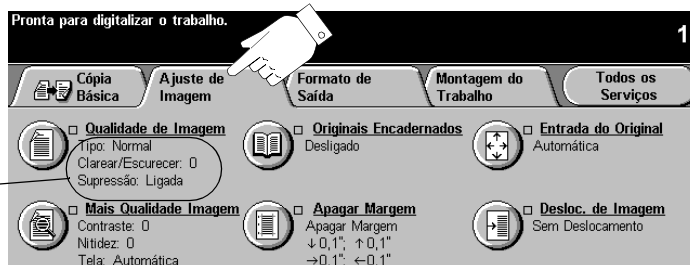
Se *Tamanho Padrão Exigido* não estiver ativo ou se a imagem não estiver em um dos tamanhos padrão, a copiadora escolherá o menor tamanho disponível, com o tipo e a cor padrão, que acomodará a imagem.

Mais...

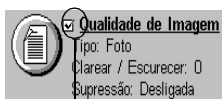
Pressionar o botão *Mais...* exibe todos os tamanhos de papel presentes na copiadora. O tamanho, a orientação e o tipo e a cor são mostrados para cada bandeja. Selecione uma bandeja tocando a linha associada no visor. Consulte a página 10-13 para obter mais informações sobre o Tipo de Bandeja.

Pronta para digitalizar o trabalho. 1

Abastecimento de Papel — Desfazer — Cancelar — Salvar

	Tamanho	Tipo de Material	Cor	Tipo de Bandeja
1	8,5 x 11”	Papel Liso	Branco	Inteiramente Ajustável
2	8,5 x 14”	Papel Liso	Branco	Inteiramente Ajustável
3	8,5 x 11”	Papel Liso	Branco	Inteiramente Ajustável
4	11 x 17”	Papel Liso	Branco	Inteiramente Ajustável
5	8,5 x 11”	Pesado	Branco	Inteiramente Ajustável
6	8,5 x 11”	Papel Liso	Branco	Dedicada

Guia Ajuste de Imagem

Para acessar a guia **Ajuste de Imagem**, selecione a guia **Mais Funções de Cópia**.

A **Guia Ajuste de Imagem** fornece as seguintes funções para o ajuste fino da aparência de sua saída.

- Qualidade de Imagem
- Mais Qualidade de Imagem
- Originais Encadernados
- Apagar Margem
- Entrada do Original
- Deslocamento de Imagem

Uma *caixa de verificação* marcada indica que foram feitos ajustes diferentes dos valores padrão

Selecione qualquer um dos botões para visualizar as opções adicionais. Uma tela separada aparecerá para cada função. Você pode definir quantas funções desejar para cada trabalho de cópia.

O texto próximo ao botão de função, chamado de **Resumo da Revisão do Trabalho,** reflete as definições atuais para esta função. Uma caixa de verificação marcada indica que esta função foi modificada de suas definições padrão iniciais.

A maioria das telas de funções inclui três botões para confirmar ou cancelar suas escolhas.

- O botão **Desfazer** restaura a tela atual para os valores padrão, que foram definidos quando a tela foi aberta.
- O botão **Cancelar** restaura a tela e retorna à tela anterior.
- O botão **Salvar** salva suas escolhas e retorna você à tela anterior.

Qualidade de Imagem

Use esta função para realçar a qualidade de sua saída.

Tipo de Original

Esta função fornece um modo conveniente para melhorar a qualidade das cópias, com base no tipo das imagens dos originais que você está copiando.

Os originais do tipo *Normal*, *Texto e Foto em Meio-tom* usam o *Processamento Automático da QI®de Imagem* para classificar cada pixel na imagem e aplicar o processamento de imagem apropriado para melhorar a qualidade de cópia para cada tipo de pixel. O tipo de original *Foto* aplica um ajuste e uma tela de contraste especial para toda a página digitalizada.

- **Normal** - Este é o ajuste padrão apropriado para a maioria dos trabalhos executados na copiadora. Ele é projetado para fornecer cópias de alta qualidade de originais que contenham texto, gráficos e imagens.
- **Texto** - Use esta opção se seu original tiver somente texto ou gravuras. Isto resultará em bordas mais precisas para o texto e linhas.
- **Foto em Meio-tom** - Use esta opção se seu original for de uma revista ou de uma outra fonte que contenha imagens litográficas de alta qualidade ou fotografias de tons contínuos com textos e/ ou gráficos. Esta definição produzirá imagens melhores, mas reduzirá ligeiramente a nitidez do texto e gravuras.
- **Foto** - Esta opção é projetada especificamente para copiar fotografias de tons contínuos ou originais de meios-tons impressos. Use esta opção se seu original for uma fotografia ou imagem em meio-tom, sem nenhum texto ou linha. Os textos ou linhas copiados neste modo serão menos nítidos do que usando qualquer outra opção de *Tipo de Original*.

Clarear/Escurecer

Clarear/Escurecer fornece controles para ajustar o contraste da saída.

Use *Escurecer* (pressione o botão de avanço para baixo) para escurecer a cópia de originais claros, tais como imagens a lápis.

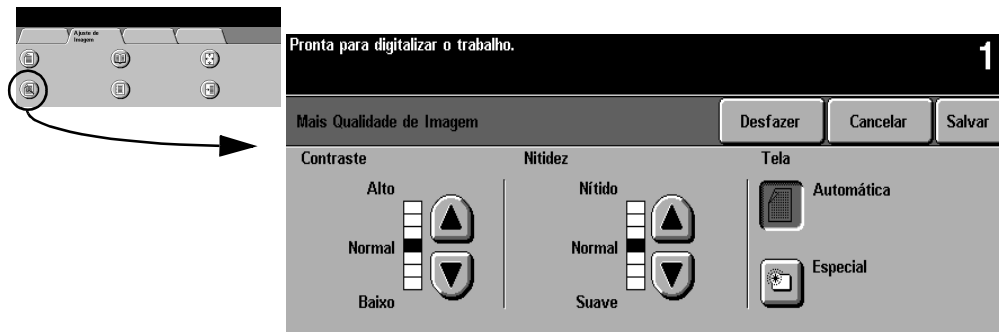
Clarear pode ser usado para clarear uma cópia quando os ajustes de contraste mais baixo ou *Supressão de Fundo Ligada* não forem adequados. Por exemplo, use *Clarear* (pressione o botão de avanço para cima) para copiar mais detalhes em áreas escuras de um original, suprimir o fundo dos originais de papel colorido e eliminar as linhas resultantes de montagens, ou a absorção de tinta do verso.

Supressão de Fundo

A *Supressão de Fundo* é automaticamente selecionada quando qualquer *Tipo de Original* diferente de *Foto* é selecionado. *Supressão de Fundo* reduz ou elimina automaticamente o fundo dos originais de papel colorido ou de originais de jornal.

Desligue a *Supressão de Fundo* quando encontrar as seguintes condições:

- Quando usar o ajuste *Escurecer* não produzir uma cópia satisfatória ao copiar originais muito claros.
- O original possui uma borda cinza ou em cores, tal como um certificado. A copiadora irá supor incorretamente que a borda do documento é o nível de fundo de todo o original e conseqüentemente fará com que toda a imagem pareça mais clara.
- Para fazer aparecer detalhes finos que foram perdidos devido a uma borda escura ou margem interna ao usar *Originais Encadernados.*

Mais Qualidade de Imagem

Contraste controla as diferenças entre as densidades de imagem dentro da cópia. As definições mais baixas de contraste melhoram a qualidade de cópia das imagens reproduzindo mais detalhes em áreas claras e escuras do original. As definições mais altas produzem pretos e brancos mais vivos para textos e linhas mais precisos, mas menos detalhes nas imagens. Use os botões de avanço para ajustar os valores do contraste.

Nitidez controla o equilíbrio entre o texto mais nítido e o efeito moiré (padrões indesejáveis na imagem). Geralmente, a nitidez é usada para melhorar a qualidade de cópia após avaliar a saída. Use os botões de avanço para ajustar os valores de nitidez, do mais nítido para o mais suave, após examinar sua saída.

Ajustes muito altos de nitidez fornecem textos e linhas mais precisos, mas aumentam a probabilidade de efeito moiré.

Tela

Esta seleção está disponível somente para os originais do tipo *Normal, Texto* e *Foto em Meio-tom*.

A seleção **Automática** é predefinida na fábrica para estar *ligada* quando *Normal, Texto,* ou *Foto em Meio-tom* for selecionado. Ela elimina o risco de borrões ou de pequenas áreas que tenham uma aparência com textura ou padrão diferente da área adjacente, mas produz uma imagem mais granulosa do que se *Especial* fosse usada.

A seleção **Especial** pode ser utilizada para melhorar fotografias de tons contínuos ou imagens em meios-tons de alta freqüência. Ela é usada para criar uma saída mais homogênea e menos granulosa para imagens em tom contínuo e em meio-tom, mas o risco de borrões na qualidade de cópia é mais alto.

Como usar as definições de *Qualidade de Imagem*

Normal:
Este ajuste predefinido de fábrica aceita a maioria dos tipos de originais. Ele fornece uma saída excelente de texto e linha.

Entretanto: Ele produz imagens um pouco escuras, com alguns detalhes perdidos nas áreas claras e escuras.

Foto em Meio-tom:
Realça uma imagem ou um gráfico, ao copiar originais com textos, linhas, gráficos e imagens.

Entretanto: A nitidez é ligeiramente diminuída para textos e linhas.

Clarear:
Reproduz mais detalhes nas áreas mais escuras de um original ou suprime o fundo, se você não estiver satisfeito com a saída, após ter usado a Supressão de Fundo.

Entretanto: As definições mais claras resultam em textos e linhas mais claros e mais finos *e* áreas sólidas mais claras.

Supressão de Fundo - Ligada:
Este ajuste predefinido de fábrica suprime o Fundo de originais em papel colorido ou cinza.
Ele pode também ser usado para suprimir linhas de montagem, marcas de lápis, vazamento de fundo, ou manchas claras no original.

Entretanto: Algumas imagens de original claro podem não ser copiadas com nitidez.

Texto:
Use se estiver copiando somente textos e linhas porque ele fornece a saída mais nítida do texto e linhas.

Entretanto: Ele produz imagens de alto contraste com a maioria dos detalhes perdidos nas áreas claras e escuras.

Foto:
Este ajuste fornece a melhor qualidade de cópia para fotografias sem textos ou gráficos.

Entretanto: Ele pode ser usado para copiar imagens com textos e gráficos, mas o texto e as linhas parecerão menos nítidos. Há também o risco de efeito moiré ao copiar imagens em meio-tom.

Escurecer:
Use para copiar áreas de baixa densidade, tais como marcas de lápis no original.

Entretanto: Quanto mais escuro o ajuste, mais pesado e espesso ficarão os textos *e* as linhas, e mais escuras parecerão as áreas sólidas em sua saída. Também existe o risco de se criar um fundo cinza claro com os ajustes mais altos.

Supressão de Fundo - Desligada:
Use para copiar originais com uma borda em cores ou cinza. Use-o também para melhorar a qualidade de cópia de originais claros, se você não estiver satisfeito com a saída após usar o ajuste Escurecer.

Entretanto: Existe também um risco de se criar um fundo cinza claro.

Como usar as definições de *Mais Qualidade de Imagem*

Contraste - Alto
Um contraste mais alto fará com que o pretos e o branco pareçam mais vívidos e o texto pareça mais nítido.

Entretanto: Aumentar o contraste resultará em imagens mais escuras e em menos detalhes nas áreas mais claras e mais escuras.

Nitidez - Nítido
Aumentar a nitidez aumentará a definição da borda do texto e das linhas.

Entretanto: Quanto mais alto o ajuste da nitidez, mais efeito moiré aparecerá em sua saída.

Tela - Automática:
Este ajuste predefinido de fábrica é o melhor modo para a maioria dos originais e evita o risco de borrões na qualidade de cópia da saída.

Entretanto: As imagens e áreas sólidas aparecerão mais granulosas.

Contraste - Baixo
Quanto menor o ajuste, melhor a qualidade da cópia ilustrada. Haverá mais detalhes nas áreas mais claras e mais escuras da saída.

Entretanto: Diminuir o contraste reduz a nitidez de textos e linhas.

Nitidez - Suave
Quanto menor o ajuste, mais suave a imagem aparecerá. Ajustes menores reduzem ou eliminam o efeito moiré.

Entretanto: Quanto mais suave o ajuste, menor a definição da borda de textos e linhas.

Tela - Especial:
Fornece imagens mais suaves e menos granulosas.

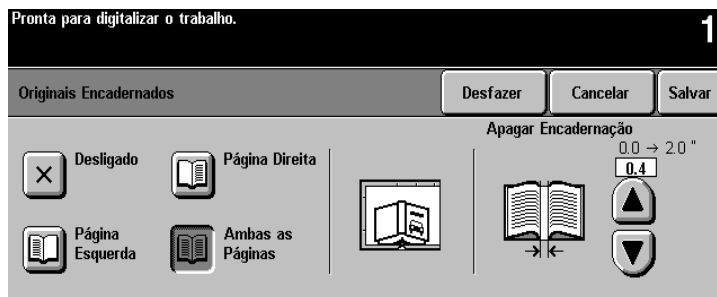
Entretanto: Há um risco maior de borrões em certos tipos de originais.

Originais Encadernados

Esta função é usada para copiar páginas de originais encadernados em páginas de uma face apenas ou de duas faces. O Administrador da Máquina pode adicionar opções de digitalização para a seleção *Ambas as Páginas*, dando a você a escolha de digitalizar da esquerda para a direita ou da direita para a esquerda.

Para usar esta função:

1. Abra a tampa do Vidro de Originais. A tampa deve permanecer aberta durante a tiragem de cópias.
2. Coloque o original encadernado com a face para baixo em qualquer lugar no Vidro de Originais, com a borda inferior do documento encadernado em direção à parte dianteira da copiadora.
   - Para evitar enviesar o original encadernado e portanto a cópia, alinhe-o de encontro à Marca de Encadernação na borda dianteira do vidro.
   - Quando um original for colocado na borda dianteira do vidro, qualquer informação dentro de 4mm da borda inferior do original será apagada na cópia. A maioria dos originais encadernados não tem informações dentro desta área. Se este não for o caso, coloque o original em qualquer lugar no vidro, a pelo menos 4mm de distância da borda dianteira.
   - Para compensar o fato de os originais encadernados terem bordas ou margens escuras, consulte a página 4-23 para obter informações adicionais.
3. Selecione *Página Esquerda, Página Direita ou Ambas as Páginas*.
4. Se necessário, aplique uma leve pressão no centro do original encadernado para aplaná-lo, a fim de diminuir a distorção da imagem.
5. Pressione o botão *Iniciar*. Lembre-se, como esta é uma função automática, a copiadora fará várias digitalizações. Não remova o original até que todas as digitalizações tenham sido completadas.

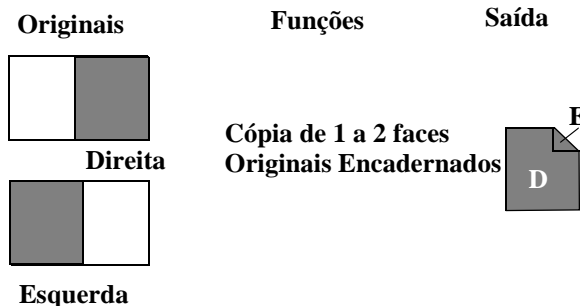
Apagar Encadernação

Apagar Encadernação permite que você reduza a sombra na saída causada pela encadernação central do original encadernado. Para ajustar a quantidade de Apagar Encadernação, toque nas teclas de setas para mudar a quantidade apagada.

Para as opções **Página Esquerda** e **Página Direita**, a área apagada pode ser ajustada em incrementos de 2,54 mm até 25,5 mm.

Para a opção **Ambas as Páginas**, a área apagada pode ser ajustada em incrementos de 5 mm até 50 mm, com as quantidades apagadas divididas igualmente entre ambas as páginas.

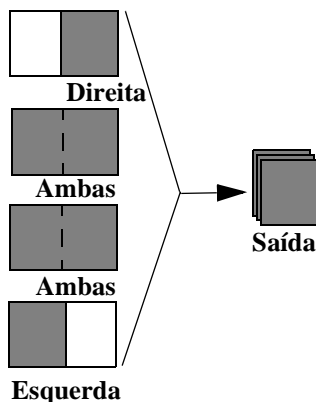
Originais Encadernados e Cópia de 1 a 2 Faces

Para usar esta função com cópia de 1 a 2 faces, selecione a opção de cópia de *1 a 2 faces* e então *Originais Encadernados*. Posicione seu original no Vidro de Originais, conforme pedido, selecione o ajuste de página apropriado em *Originais Encadernados* e pressione o botão *Iniciar*. Prepare o seu original para copiar a segunda face, selecione a página apropriada em Originais Encadernados e pressione o botão *Iniciar* novamente. Tão logo a copiadora processe o segundo original, ela imprimirá as cópias.

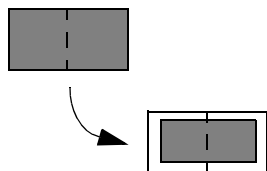
4. Como fazer cópias

Como usar Originais Encadernados com Criar Trabalho

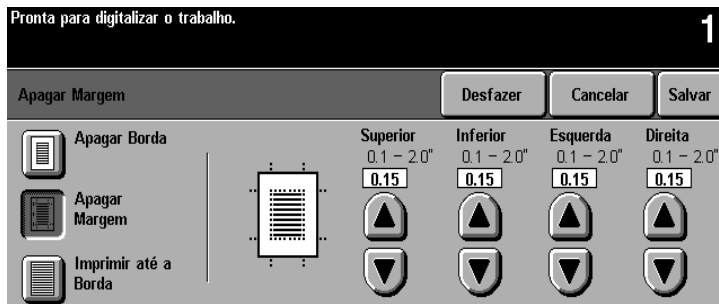
Use *Criar Trabalho* para copiar páginas ou capítulos individuais que estejam distribuídos por todo o original encadernado com um mínimo de programação de botões ou ajuste de originais.

Por exemplo:

Selecione as seguintes funções para copiar várias páginas:

O que fazer

1. Na Guia Montagem do Trabalho, selecione *Criar Trabalho, Lig., Salvar*.
2. Selecione *cópia de 1 a 2 faces*.
3. Selecione a quantidade desejada do teclado.
4. Na Guia Cópia Básica, selecione o tamanho do papel de saída e *% Auto* para preencher o papel de saída. Selecione jogos grampeados, se desejado.
5. Na Guia Ajuste de Imagem, selecione *Originais Encadernados*.
6. Selecione a página ou as páginas a serem copiadas na tela Original Encadernado. Pressione o botão *Inicia*r. Repita até que todas as páginas tenham sido digitalizadas.
7. Pressione o botão *Controles de Criar Trabalho* e então pressione *Terminar Criar Trabalho* para imprimir seu trabalho.

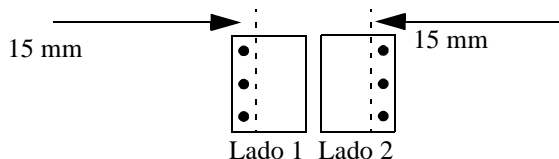
Como copiar ambas as páginas em uma folha

Para imprimir ambas as páginas do original encadernado em uma página, não use a função *Originais Encadernados*. Coloque seu original encadernado no Vidro de Originais, conforme faria com um documento não encadernado (coloque no canto superior esquerdo do Vidro de Originais). Se você usar *% Auto*, a copiadora detectará seu original e fará os ajustes necessários para que a imagem seja encaixada em uma única folha de papel.

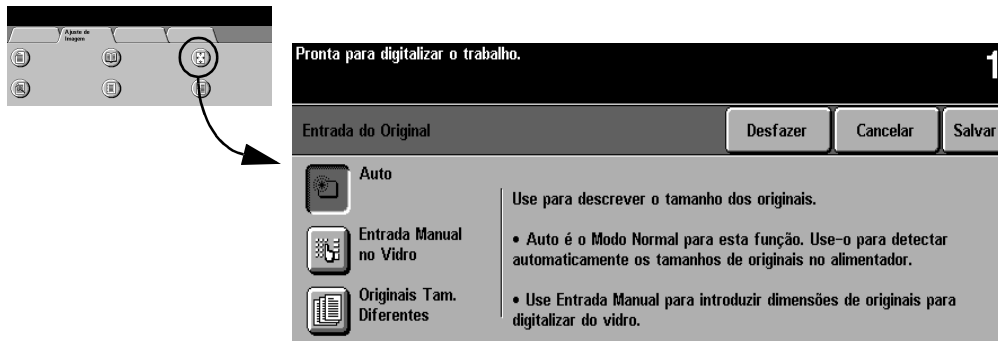
Apagar Margem

Esta função permite a você "renovar" a qualidade de um original, que esteja com as bordas danificadas, tenha marcas de furos, grampos ou outras marcas estranhas.

Apagar Borda adiciona quantidades iguais de espaço em branco em todas as bordas das cópias. A quantidade padrão é 2,54 mm. Todas as marcas ou defeitos dentro da borda serão apagados. Use os botões de avanço para ajustar a quantidade apagada.

A opção **Apagar Margem** (acima) permite que você ajuste a quantidade apagada para cada uma das quatro bordas, de forma independente. O padrão é de 2,54 mm. Faça suas seleções usando as setas de avanço. Use a quantidade de 15 mm na borda apropriada para apagar as marcas de furos de suas cópias.

Para as opções *Apagar Borda e Apagar Margem*, a extensão a ser apagada para cada borda pode ser ajustada em incrementos de 1 mm até 50 mm. A quantidade a ser apagada se estende através de toda a largura/altura da página.

Para cópias em frente e verso, os valores de apagamento esquerdo e direito serão refletidos para cada lado. Por exemplo:

A função **Imprimir até a Borda** permite que imagens sejam impressas até a borda do papel. Ela pode, entretanto, reduzir a capacidade do sistema de se limpar automaticamente e causar defeitos nas bordas do papel, se for usada em excesso.

Entrada do Original

Esta seleção dá a você a opção de programar o tamanho dos originais ou permite que o Document Centre determine o tamanho automaticamente.

Automático

Originais digitalizados usando o Alimentador de Originais

Auto é o modo de operação normal da copiadora e permite que a copiadora determine automaticamente o tamanho dos originais alimentados através do Alimentador de Originais.

Originais digitalizados usando o Vidro de Originais

Quando os originais são digitalizados do Vidro de Originais e você seleciona uma função automática, tal como *Seleção Automática do Papel, % Auto ou Centralizar Auto*, o sistema digitaliza o original *duas vezes*. A primeira é uma pré-digitalização para determinar o tamanho e a localização do original e a segunda é a digitalização que captura a imagem.

Isto é útil se você estiver digitalizando um original de tamanho incomum no Vidro de Originais, por exemplo, cartões comerciais, recibos, cheques ou extratos de contas pequenos.

NOTA

Digitalizar diversos originais ou originais de tamanhos incomuns usando a função Auto produzirá uma área preta em volta ou entre os originais.

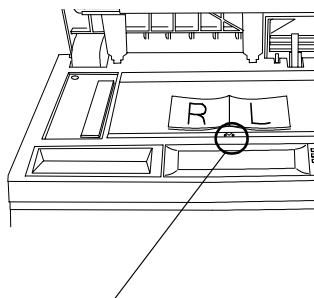
Entrada Manual no Vidro

A função **Entrada Manual no Vidro** permite que você especifique as dimensões da região de digitalização do original. Há diversas dimensões que correspondem aos tamanhos e às orientações comuns do original.

Selecione um tamanho padrão ou use Tamanho Personalizado para ajustar manualmente as dimensões de digitalização. A variação do ajuste é de 25 x 25 mm a 430 x 279 mm.

Estima-se que os originais sejam registrados no canto traseiro esquerdo do Vidro de Originais.

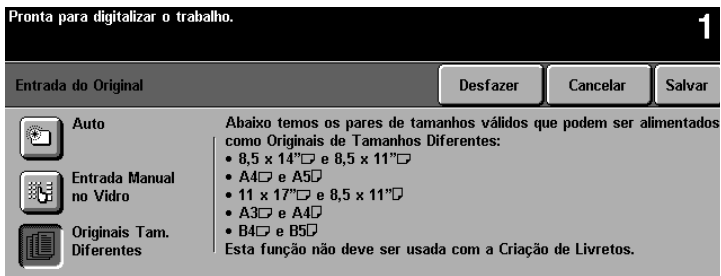
Use esta função para digitalizar:

- originais com bordas escuras difíceis de detectar
- transparências

Originais Encadernados e Entrada Manual no Vidro

Marca de encadernação

Você pode combinar estas funções quando o seu original encadernado tiver bordas escuras.

Alinhe o original encadernado com a Marca da Guia de Encadernação na parte dianteira do Vidro de Originais e especifique as dimensões para *uma página* do original encadernado. A variação permitida é de 25mm x 25mm a 216 mm x 279 mm. Use o teclado para digitar os ajustes. A copiadora calculará as dimensões totais do original encadernado.

Originais de Tamanhos Diferentes

Esta função permite que os usuários alimentem originais de tamanhos diferentes e os executem como um único trabalho. Os usuários podem selecionar saída de tamanho diferente, usando o botão *Originais de Tamanhos Diferentes* ou permitir que o sistema determine automaticamente um tamanho de cópia comum. O padrão é o tamanho automático de cópia comum.

Todos os originais devem ter a mesma largura e devem ser alimentados no Alimentador de Originais. Se os tamanhos válidos não forem digitalizados, uma mensagem de aviso aparecerá e o trabalho será apagado.

NOTA

Se o sistema exibir uma mensagem de erro do material de impressão, os valores de tamanho dos originais da máquina podem requerer ajuste. A detecção de tamanho do original válido é programável pelo Administrador da Máquina.

Entrada	O que fazer
	Se você quiser a **saída de mesmo tamanho**, coloque seus originais, selecione um tamanho de papel e pressione % Auto na Guia Cópia Básica. Se você quiser uma **saída de tamanho diferente**, veja o procedimento na página 4-25.

Saídas de Tamanhos Diferentes

Para produzir cópias de tamanhos diferentes, você deve primeiro informar ao sistema que os originais têm tamanhos diferentes. Caso contrário, a saída será em papel de tamanho comum. Vá para a Guia Ajuste de Imagem. Na tela Entrada do Original, selecione o botão Originais Tamanhos Diferentes.

Quando houver a necessidade de saída de tamanho diferente, qualquer uma destas opções deve ser selecionada: *Seleção Automática do Papel, % Auto* ou *Centralizar Auto.*

A seguir, alguns exemplos de combinações de tamanhos de originais:

- Carta (8,5 x 11 pol.) (ABC) e Ofício I (8,5 x 14 pol.) (ABC)
- Carta (8,5 x 11 pol.) (ABL) e Duplo Carta (11 x 17 pol.) (ABC)

O tempo de digitalização para originais de uma face é significativamente maior que o normal quando esta opção é selecionada. Documentos em frente e verso podem ser processados com esta função, sem perda de produtividade.

A opção *Originais Tamanhos Diferentes* não pode ser selecionada se as opções *Seleção Automática do Papel* e *1-2 Faces* estiverem selecionadas.

NOTA

Use *Seleção Automática do Papel* para produzir uma saída de mesmo tamanho que os originais. O papel de cópia deve ter o mesmo tamanho e orientação dos originais.

Use *% Auto* para produzir a saída de mesmo tamanho, com base no tamanho de papel que você selecionou.

Deslocamento de Imagem

Esta função permite que você controle a posição da imagem na página. Existem três seleções:

Sem Deslocamento é a definição padrão e não faz nenhum ajuste.

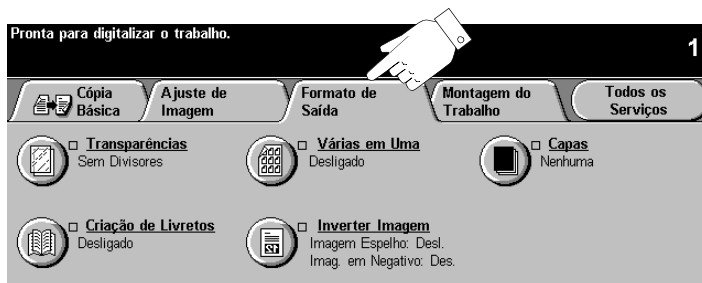
Centralizar Auto centraliza automaticamente a imagem digitalizada no papel de saída. Para funcionar de maneira eficaz, o original deverá ser menor do que o papel selecionado ou a imagem deverá ser reduzida.

Deslocamento da Margem (acima) permite que você crie uma borda de encadernação. A imagem pode ser ajustada para cima ou para baixo na página e/ou deslocada à direita ou à esquerda. Use os botões de avanço para ajustar a quantidade de deslocamento.

Para o Deslocamento Margem, a quantidade de deslocamento para cada borda pode ser ajustada em incrementos de 1mm até 50 mm em cada direção (da parte superior ou inferior, da direita ou da esquerda).

Deslocamento de Imagem - Operação Frente e Verso

O Document Centre pode também deslocar a imagem na segunda face de um original. Você pode refletir a primeira face ou ajustar o deslocamento de forma independente. Para acessar esta função, pressione o botão *Face 2*.

Guia Formato de Saída

Ao selecionar a **Guia Formato de Saída,** você encontra funções que produzem opções diferentes para a saída acabada.

As funções a seguir se encontram no **Formato da Saída:**

- Transparências
- Criação de Livretos
- Várias Imagens
- Capas
- Inverter Imagem

As seções a seguir neste capítulo explicam como usar cada uma destas funções mais detalhadamente.

Divisores de Transparências

Esta função permite que você crie um único jogo de transparências com divisores em branco ou impressos. Use esta tela para selecionar a transparência correta e as bandejas do papel. Pressionar o botão **Material para Transparência** ou **Material para Divisores** permitirá que você selecione a bandeja que contenha o material desejado.

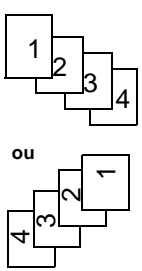
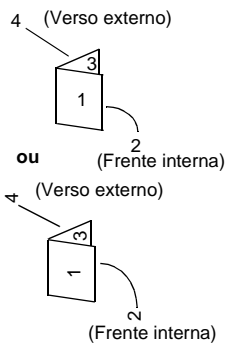
Ao produzir um jogo de transparências, ele sempre será de 1 face apenas no estoque de transparências e alceado sem grampeamento, se divisores forem selecionados.

Você pode definir somente a quantidade para um jogo, ao usar esta função.

Divisores

Você tem três opções para Divisores de Transparências: *Desligado, Divisores em Branco ou Divisores com Imagem.* Qualquer material colocado na copiadora poderá ser usado como um divisor, desde que o tamanho e a orientação correspondam ao tamanho e orientação das transparências.

- **Desligado** é o ajuste inicial. Os divisores não serão produzidos até que você selecione *Divisores em Branco ou com Imagem.*
- **Divisores em Branco** coloca uma página em branco entre cada transparência.
- **Divisores com Imagem** coloca a mesma imagem na folha divisora que a impressa na transparência.

Criação de Livretos

Use esta função para criar livretos de várias páginas de um jogo ordenado de originais de 1 ou 2 faces. A copiadora reduzirá e posicionará corretamente cada imagem para encaixar na página desejada, de modo que, quando uma página for dobrada um livreto será criado.

O Administrador da Máquina pode ativar uma opção que produzirá livretos, que serão lidos da esquerda para a direita ou da direita para a esquerda.

NOTA

Você deve colocar seus originais na orientação ABL e usar o papel de saída que tenha orientação ABC.

Consulte a ilustração abaixo e veja como fazer um livreto.

Etapa 1	Etapa 2	Etapa 3
Coloque os originais no Alimentador de Originais pela de Borda Longa (ABL).	**Certifique-se de que a bandeja tenha papel com a orientação Alimentação de Borda Curta (ABC).**	**Dobre a folha impressa.**
1 2 3 4 ou 1 2 3 4 Orientação dos originais ordenados	Papel Duplo Carta, Carta ou Ofício I em ABC	4 (Verso externo) 3 1 2 (Frente interna) ou 4 (Verso externo) 3 1 2 (Frente interna)

Várias Imagens

A função Várias Imagens é ideal para material de distribuição, roteiros, ou para finalidades de arquivamento. Usando a função *Várias Imagens*, você pode criar documentos com até 36 imagens para papel de tamanho pequeno reduzidas em papel Duplo Carta (11 x 17 pol.). O limite prático é de 16 para papel Carta (8,5 x 11 pol.).

Para usar esta função: Selecione o botão que identifica como as suas imagens originais estão orientadas. Deve haver um original para cada imagem.

Selecione o número desejado de *Fileiras* e/ou *Colunas*, de 1 a 6. O número real de imagens é limitado pelo valor de redução mínima (25%) e pelo papel de saída selecionado.

Os exemplos abaixo representam a saída típica que pode ser produzida usando a função *Várias Imagens*.

1	2
3	4

4 originais usando 2 fileiras e 2 colunas

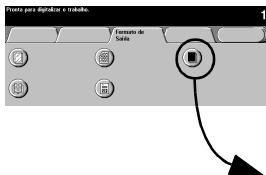
1	2
3	4
5	6

6 originais usando 3 fileiras e 2 colunas

1	
2	

Área em Branco

2 originais usando 2 fileiras e 1 coluna

Capas

Esta função permite adicionar capas usando o material retirado de uma bandeja diferente da bandeja de suas cópias. Pode-se usar capas dianteiras ou traseiras de 1 face ou 2 faces, com ou sem imagem.

A seção *Capas* fornece as seguintes opções:

- **Sem Capas** não produzirá nenhuma capa.
- Selecione **Dianteira Somente** para criar uma capa dianteira.
- Selecione **Traseira Somente** para criar uma capa traseira.
- Selecionar **Dianteira e Traseira** criará capas dianteiras e traseiras para o seu trabalho. Esta seleção é necessária se você for adicionar capas aos livretos.

O botão **Saída das Imagens de Capa** permite selecionar capas em branco de 1 Face, 2 Faces ou 2 Faces com rotação da segunda face.

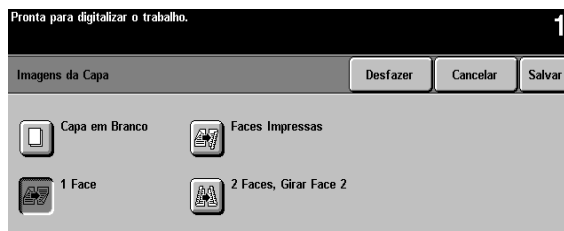
O botão **Material para Capa** permite que você selecione a bandeja na qual o material para capa foi colocado. O material da capa deve ser tão grande quanto o material para o corpo do trabalho.

Se você criar capas de 1 Face com imagens, a máquina usará a primeira e a última imagem de seu jogo de originais como as imagens da capa.

Notas sobre as capas de 2 faces

Se você tiver um número ímpar de originais e quiser uma página em branco na capa traseira, você deverá adicionar uma página em branco ao seu jogo de originais.

Senão, as últimas duas imagens de seu número ímpar de originais serão impressas nas capa traseira. Uma página em branco será inserida entre as imagens da capa traseira e o corpo do documento.

Imagens da Capa

Selecione esta opção para imprimir imagens em um ou nos dois lados de suas capas.

- Selecione **Capas em Branco** se você não quiser imagens nas capas.
- Selecione capas de **1 Face** para posicionar o primeiro original submetido no trabalho como a imagem da capa dianteira e a última imagem submetida como a imagem da parte interna da capa traseira de seu original.
- Selecione capas de **2 Faces** para posicionar as duas primeiras imagens de seu jogo de originais no lado dianteiro e traseiro da capa. A capa traseira será baseada nas últimas duas imagens no trabalho.
- Selecione **2 Faces, Girar Face 2** para girar o segundo lado em 180 graus.

NOTA Para produzir capas de 1 face com a imagem traseira na parte externa do livreto, selecione capas de 2 faces e insira uma página em branco no jogo de originais no local que deve ser deixado em branco.

Material para Capa

Selecione **Material para Capa** para selecionar a bandeja com o material desejado. A orientação do material para capa selecionado deve ser a mesma do corpo de seu trabalho de cópias.

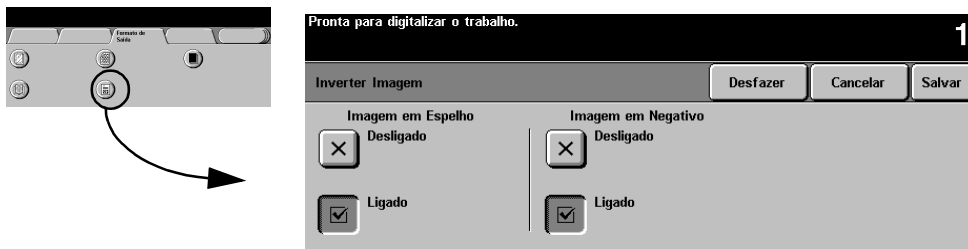
Inverter Imagem

Esta função permite que você faça cópias em *Imagem em Espelho* ou *Imagem em Negativo* de seus originais.

Imagem em Espelho

Como ilustrado abaixo, esta opção altera o sentido da imagem original criando uma imagem em espelho do original. Esta opção é usada principalmente para transpor a posição de um gráfico.

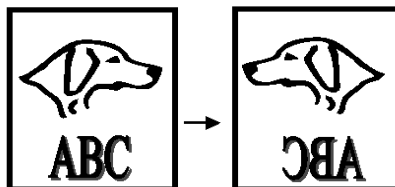
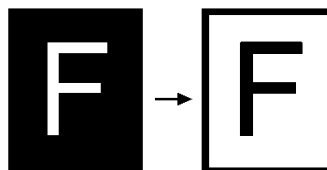
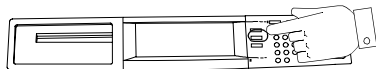
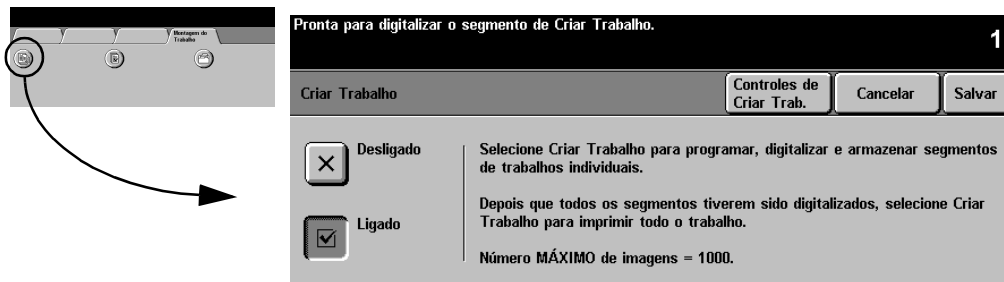



Imagem em Negativo

Alguns originais possuem um fundo escuro e texto branco. Usar esta opção nestes tipos de originais pode diminuir o consumo de toner. Esta opção criará cópias opostas ao original, conforme ilustrado abaixo.

Guia Montagem do Trabalho

Use a guia *Montagem do Trabalho* para combinar vários originais em um único trabalho, produzir um jogo de amostra de um trabalho antes de imprimir grandes quantidades ou armazenar a programação de até 10 trabalhos. Estas funções são:

- Criar Trabalho
- Jogo de Amostra
- Programação Armazenada

Criar Trabalho

Criar Trabalho permite a combinar vários segmentos de trabalho programados individualmente no Vidro de Originais ou no Alimentador de Originais em um único trabalho de cópias.

Você pode alimentar mais de que o número máximo de originais no Alimentador de Originais, dividindo o trabalho em vários segmentos ou adicionando encartes a um trabalho grande. Consulte **Controles de Criar Trabalho** na página 4-36 para obter mais opções de Criar Trabalho.

As opções de quantidade, grampeamento e alceamento podem ser ajustadas a qualquer hora e assumirão os valores do último segmento do trabalho.

NOTA

Os limites recomendados de *Criar Trabalho* são 100 segmentos individuais do trabalho e 1000 imagens de tamanho Carta (8,5 x 11”), com 5% de cobertura de área. Se esses limites forem excedidos, seu trabalho poderá ser eliminado.

Controles de Criar Trabalho

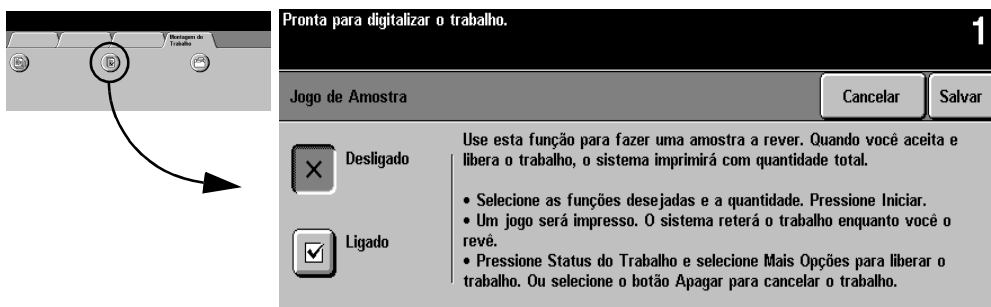
Após o segmento final ser digitalizado, pressione o botão **Terminar** para aceitar a programação. Todo o trabalho será impresso e Criar Trabalho será desligado automaticamente.

Use **Amostra do Último Segmento** para ver uma amostra do último segmento que você acabou de digitalizar. A cópia irá para a bandeja de saída padrão. Se ficar satisfeito com a amostra, você pode continuar a programar o seu trabalho.

Use **Apagar Último Segmento** para apagar o último segmento que você acabou de digitalizar. Você pode continuar a programar o seu trabalho.

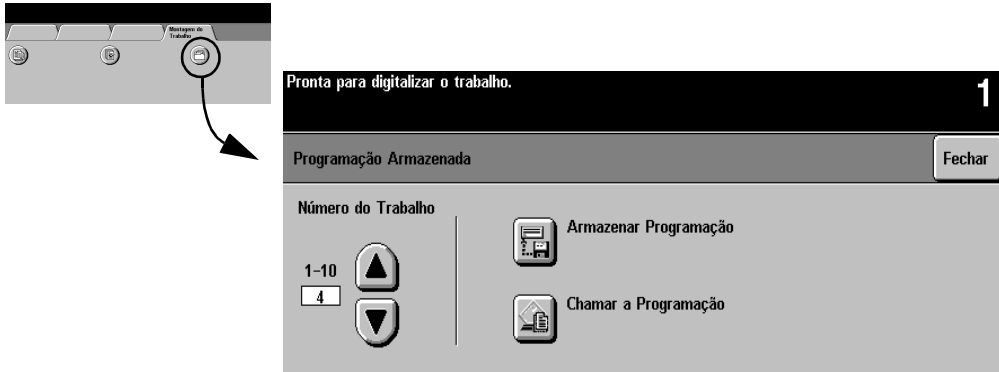
Use **Cancelar Impressão de Amostra** para deter um trabalho de impressão de amostra que está atualmente em execução. Esta opção pode economizar papel e tempo, parando a impressão de amostra de um último grande segmento. Você pode então reprogramar e redigitalizar o segmento.

Use **Apagar Segmentos** para apagar o trabalho atual e retornar à tela principal de Criar Trabalho.

Jogo de Amostra

Use esta função para rever sua saída, para assegurar-se de que ela seja exatamente o que você espera, antes de imprimir uma grande quantidade.

Jogo de Amostra imprimirá um jogo completo e então colocará o trabalho restante em espera na Fila de Trabalhos.

Acesse a fila de trabalhos pressionando o botão *Status do Trabalho*, a seguir toque seu trabalho na tela para acessar uma tela adicional. Se a saída estiver aceitável, pressione *Liberar* e o número programado de jogos será produzido. Se a saída não estiver aceitável, pressione *Apagar* para apagar o trabalho da fila. Programe e digitalize todo o trabalho novamente.

Programação Armazenada

Esta função permite que você programe até 10 seqüências de programação. Esta função é útil para armazenar seleções ou combinações comumente usadas, tais como *Apagar Margem* e *Originais Encadernados*.

Para usar esta função, use os botões de avanço para cima e para baixo na lista de avanço para selecionar o local de armazenamento desejado e então pressione o botão de função - **Armazenar Programação** ou **Chamar a Programação**.

Use a função **Armazenar Programação** para armazenar a seleção da programação atual. Uma mensagem de confirmação perguntará se você deseja sobrescrever a programação existente neste local. Se você escolher sobrescrever, a nova programação será armazenada neste local.

Toda vez que você usar esta função, uma mensagem de confirmação será exibida.

Use a função **Chamar a Programação** para recuperar uma programação anterior que tenha sido armazenada em um local selecionado. Selecione o Número do Trabalho primeiro e então pressione o botão *Chamar a Programação*. A programação recuperada sobrescreverá a programação de cópia atual. Uma vez recuperadas, as seleções poderão ser modificadas posteriormente.

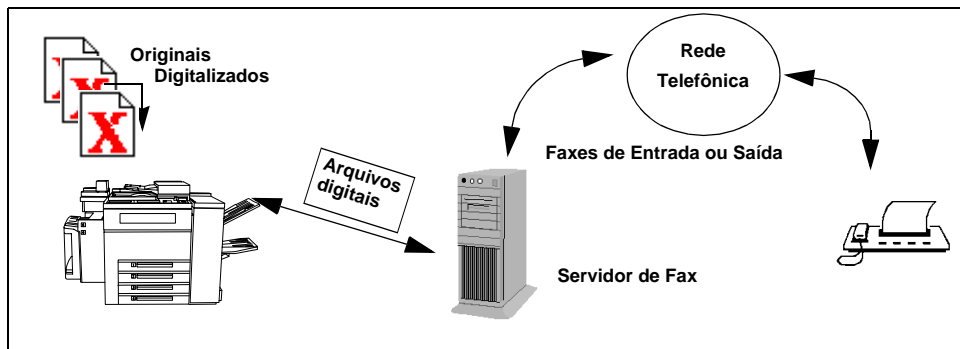
Verifique os seus valores de programação ao aplicar os valores de programação armazenados para um segmento de *Criar Trabalho*. Algumas programações armazenadas, tal como *Várias Imagens*, não podem ser chamadas no meio de um segmento de *Criar Trabalho*.

5. Fax (Função opcional)

A função Facsimile (Fax) é opcional no Document Centre.

Se instalada, ela se conectará ao Document Centre em rede com um servidor executando uma solução de fax da rede. O software Fax da Rede gerencia a transmissão de arquivos criados pelo Document Centre e a recepção de fax a serem impressos no Document Centre.

Associar a capacidade de digitalização rápida de 1 ou 2 faces do Document Centre com uma solução de software Fax da Rede por toda a empresa, possibilitará à sua empresa uma grande capacidade para atender às necessidades de produtividade.

A documentação do Fax da Rede contém informações detalhadas sobre como configurar o hardware e o software de Fax para receber e orientar os faxes de entrada, o acesso às listas telefônicas online ou outras funções especializadas.

Configuração do Fax da Rede

A pessoa responsável pela instalação do Document Centre a uma rede deverá seguir estas etapas para configurar a solução de fax.

1. Existem componentes especiais de software e hardware, necessários para ativar a solução de Fax da Rede. Você pode precisar:
   - De um servidor para o software Fax da Rede. Se você estiver usando um servidor existente com o software Fax da Rede, use a documentação do Fax da Rede para adicionar o Document Centre à sua rede de Fax existente.
   - De hardware e software especializados instalados no Document Centre. Entre em contato com a Xerox para assegurar que sua máquina atenda aos requerimentos mínimos e para fazer qualquer atualização necessária ao seu equipamento.
2. Ative a opção Fax no Document Centre.

   Um representante técnico da Xerox irá instalar o hardware ou software necessário no Document Centre para ativar a opção de Fax.
3. Defina as configurações do Repositório de Fax no Document Centre. Consulte a próxima página para obter mais informações.

   Os originais enviados por fax do Document Centre são digitalizados e salvos em um local no servidor. O software do fax detecta esse diretório e envia por fax qualquer arquivo que ele encontre, para o destino especificado.

   A identificação deste local do repositório é parte da configuração do software dos componentes de fax. O mesmo local deve ser especificado no Document Centre, assim a máquina guiará o trabalho de fax para o local correto.
4. A instalação está completa.

Configurações do Repositório de Fax

O Repositório de Fax é o local no servidor onde os faxes que são processados pelo Document Centre são armazenados, até que sejam enviados para o destino final usando o software Fax da Rede.

Use as telas ***Configurações do Repositório de Fax*** dos *Serviços de Internet* para identificar o caminho do Document Centre até o local no servidor, onde o software Fax da Rede encontrará os trabalhos de fax a serem enviados. As telas de configuração de fax serão usadas pela pessoa responsável pela manutenção dos aspectos da rede da função de fax. Consulte o Guia de Administração do Sistema para obter mais detalhes.

Login dos Serviços de Rede de Fax

O acesso às funções de fax pode ser restringido pelo Administrador do Sistema. Isso fornecerá segurança e capacidade de rastreamento dos documentos de fax. Os níveis de restrição incluem o Acesso à Rede, Acesso de Visitante ou ambos.

Se o login de Serviços de Rede for necessário, a tela de *Login Requerido* aparecerá.

- O Acesso de Autenticação requer o nome do usuário e senha de login da rede.
- O Acesso de Visitante requer uma senha, que pode ser fornecida pelo Administrador do Sistema.

Login - Acesso Autenticado

Utilizando a tela de seleção por toque:

1. Selecione Acesso Autenticado. Você verá um teclado na Interface com o Usuário.
2. Digite o nome do usuário. Pressione o botão Entrar.
3. Digite sua senha. Pressione o botão Entrar.

O sistema tentará validar as informações de login no servidor de rede. Se as informações da conta forem autenticadas, a restrição será cancelada e a guia Fax poderá ser selecionada.

NOTA

O sistema permitirá 5 tentativas para validar o nome e a senha de login. Se alguma informação estiver incorreta na última tentativa, você será notificado na interface com o usuário local e todos os serviços que ofereçam autenticação ficarão bloqueados aos usuários durante 5 minutos.

Log out

Para fazer o logout, pressione o botão **Acessar** à direita da tela e então pressione o botão de **Logout**.

Login - Acesso de Visitante

Utilizando o teclado na interface com o usuário:

1. Digite a senha (máximo de nove dígitos).
2. Pressione o botão Entrar.

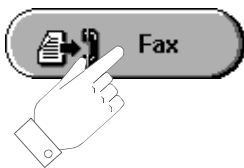
O sistema tentará validar a informação de login. Se a senha for autenticada, a restrição será cancelada e a guia Fax poderá ser selecionada.

NOTA

O sistema permitirá 5 tentativas para validar o nome e senha de login. Se alguma informação estiver incorreta na última tentativa, você será notificado na interface com o usuário local e todos os serviços que ofereçam autenticação de Acesso de Visitante ficarão bloqueados aos usuários durante 5 minutos.

Log out

Para fazer o logout, pressione o botão **Acessar** à direita da tela e então pressione o botão de **Logout**.

Utilização da Função Fax

Quando a função *Fax* tiver sido instalada no Document Centre, o botão *Fax* estará disponível no lado direito da *Tela de Seleção por Toque* do Caminho de Funções.

O acesso às funções de fax pode ser restringido. Quando a autenticação estiver ativa, será exigido que os usuários façam o login.

Tela de Funções exibida após os originais serem colocados e o botão Fax ser pressionado.

Botão Funções

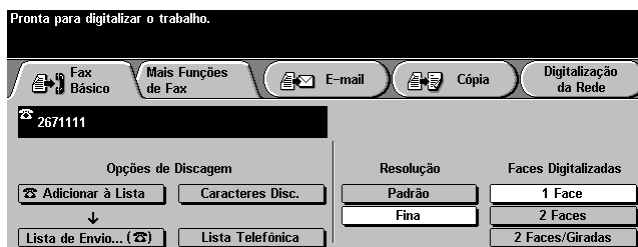
Se você não puder ver a seleção Cópia, Fax ou Digitalização, pressione este botão.

Pronta para digitalizar o trabalho.
Fax Básico
Mais Funções de Fax
E-mail
Cópia
Digitalização da Rede
2671111
Opções de Discagem
Adicionar à Lista
Caracteres Disc.
Lista de Envio...
Lista Telefônica
Resolução
Padrão
Fina
Faces Digitalizadas
1 Face
2 Faces
2 Faces/Giradas
Funções
Status do Trabalho
Status da Máquina
Economia de Energia
Toque em qualquer tecla para iniciar
Ajuda ?
Idioma
Acesso A
ABC DEF
1 2 3
GHI JKL MNO
4 5 6
PQRS TUV WXYZ
7 8 9
* 0 #
Pausa de Discagem
C
Limpar Tudo
Interromper
Parar/Pausa
Iniciar

O número de telefone aparece aqui.

Selecione originais de 1 ou 2 Faces.

Use o teclado para digitar o número de telefone.

Envio de Fax

1. Alimente seus originais.

   Ao usar o Alimentador de Originais, coloque os originais com a face para cima. O Document Centre possui a função de rotação da imagem, que possibilita alimentar os originais com Alimentação de Borda Longa, mesmo se o Fax de destino puder ser impresso somente na orientação Alimentação de Borda Curta.
2. Pressione o botão Fax para exibir a tela Fax.
3. Se estiver enviando faxes de originais de 2 faces, toque o botão 2 Faces.
4. Digite o número do fax, usando o teclado numérico.

   Para enviar um fax para mais de um número, pressione o botão *Adicionar à Lista* e então digite o próximo número de telefone. Repita até que todos os números tenham sido adicionados.

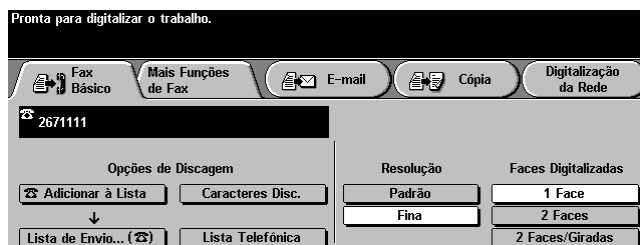
   Pressione o botão *Lista de Envio* para visualizar a lista dos números de telefone de destino.

   Também pode-se usar a *Lista Telefônica* para adicionar números pré-programados à Lista de Envio. Consulte a página 5-13.

   Use o botão *Pausa de Discagem* no painel de controle para adicionar uma pausa entre os caracteres, se necessário.

   Adicione outros *Caracteres de Discagem*, conforme necessário. Consulte a página 5-10.
5. Pressione *Iniciar*.

   O Document Centre digitalizará os originais e armazenará os arquivos eletrônicos no Repositório de Fax.

   Folhas de Confirmação e Transmissão. Se ativado pelo Administrador da Máquina, o equipamento imprimirá uma Folha de Confirmação quando o trabalho for transferido satisfatoriamente para o repositório de fax. Quando o trabalho for recebido por uma estação distante e o software Fax da Rede tiver ativado os relatórios de transmissão, um relatório de transmissão será impresso.
6. Remova os seus originais.

Tela Fax Básico

As funções de fax mais usadas podem ser encontradas nas três áreas da Guia *Fax Básico*.

Opções de Discagem

A área de Opções de Discagem contém uma janela, onde o número de telefone digitado é exibido. Como é uma exibição, você não pode adicioná-lo a uma lista de números de telefone de destino, adicionar um caractere especial, ou acessar uma lista de até 30 números de telefones armazenados.

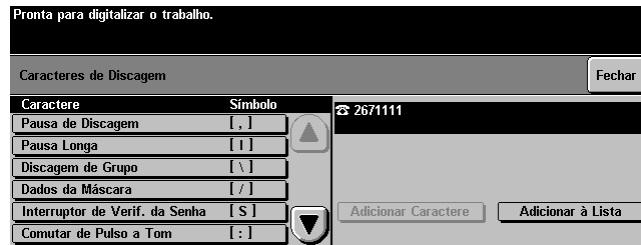
Seleção Adicionar à Lista/Lista de Envio

O Document Centre permite que você envie um fax para diversos locais. Para enviar um fax a diversos locais, você tem que montar uma lista de números de telefone de destino. Esta lista é conhecida como *Lista de Envio*.

Para adicionar um número à lista de envio, digite o número usando o teclado numérico ou a *Lista Telefônica* e pressione o botão *Adicionar à Lista*. Você também pode acessar os números armazenados pressionando o botão *Lista Telefônica*.

O número no botão *Lista de Envio* mudará, indicando quantos números de telefone residem atualmente na lista de envio.

Se pressionar o botão *Lista de Envio*, você poderá visualizar e apagar os números de telefone.

Caracteres de Discagem

Os Caracteres de Discagem são caracteres especiais, que fornecem uma capacidade específica para discar através de uma rede telefônica ou máquina de fax. Dependendo da configuração das linhas telefônicas e de comunicação, alguns ou todos os caracteres a seguir podem ser necessários.

Pausa de Discagem [,]

Este caractere fornece uma pausa de 3 segundos na discagem. Esta pausa fornece tempo ao Document Centre para alternar de uma linha interna para uma linha externa, durante a discagem automática.

Para obter tempo de pausa adicional, adicione caracteres de pausa múltiplos. Entretanto, *não* adicione pausas, a menos que um atraso seja esperado. Se estiver usando números de código de cobrança, digite uma pausa após o número de fax, mas antes dos números do código de cobrança, para assegurar-se de que a linha telefônica esteja pronta para aceitar os números.

Pausa de Discagem [,] também está disponível como um botão no teclado.

Pausa Longa [l]

Este caractere fornece uma pausa de 5 segundos na discagem. Esta pausa é usada se normalmente você tiver uma longa espera para obter um tom de discagem.

Discagem de Grupo [\]

A Discagem de Grupo indica que você está para digitar um identificador para um grupo, que foi previamente configurado usando o software Fax da Rede. Quando o trabalho for enviado, o software Fax da Rede obterá a ID do grupo e enviará uma cópia para qualquer pessoa relacionada neste grupo.

NOTA Usando o caractere de Discagem de Grupo, você pode acessar uma lista telefônica criada e armazenada na rede. Consulte a documentação do software Fax da Rede para obter mais informações.

Dados da Máscara [/]

Use este caractere para ocultar informações em relatórios impressos. Os caracteres entre os símbolos de barra aparecerão como asteriscos (*). Por exemplo, se você requerer um código de cobrança especial ou desejar ocultar um número de cartão de crédito necessário para uma chamada, use o caractere de dados da máscara. Neste exemplo, as barras ocultam um código de cobrança de 5 dígitos. Exemplo: 9,5555555,/*****/, a informação entre os símbolos de travessão está oculta.

Interruptor de Verificação da Senha [S]

Use-o para a identificação de terminal remoto. Este caractere verifica se o número correto foi discado, o que é muito importante ao enviar um documento confidencial. Uma senha é necessária antes da transmissão para uma máquina remota. Por exemplo, *1234567S4567* (onde 1234567 é o número de telefone e 4567 após o *S* é o número da ID) instrui a máquina para verificar a validade, que é também conhecida como *Envio Protegido.* A máquina não disca nenhum número após o *S*. O número após o S é o número da ID.

Esperando tom de detecção da rede [W]

Use esta opção para suspender a discagem até que um tom de rede esperado seja detectado. Ou ela pode ser usada para detectar um tom específico ao acessar uma linha externa ou outros serviços.

Passar de Pulso a Tom [:]

Use esta opção para passar da discagem de pulso para discagem de tom. Após passar de pulso para tom, você não poderá retornar ao modo original durante a operação de fax. Você pode usar o modo pulso para fazer a conexão e o modo tom para acessar uma Caixa Postal. Disque o número e espere as instruções. Após a chamada ser respondida e a saudação ser ouvida, você será alertado para pressionar 1 (ou algum outro caractere designado), se estiver ligando de um telefone de discagem de tom. Quando o caractere designado for selecionado, o sistema será comutado de pulso para tom.

ID Local [+] Verificação de Caracteres [+]

Pode ser requerido como parte de alguns números de telefone internacionais (n + lugar de 00).

ID Local [espaço] Verif. Caracteres [ ]

Usado para melhorar a legibilidade. Por exemplo, adicionar espaços a um número de telefone como 1 234 5678, em vez de 12345678.

Iniciar DTMF [*]

Esta opção permitirá que o usuário digite os caracteres de Tom Duplo DTMF em um número de fax, da Interface com o Usuário Local em um número de fax.

Terminar DTMF [#]

Esta opção permitirá que o usuário termine os caracteres de Tom Duplo DTMF em um número de fax, da Interface com o Usuário Local em um número de fax.

NOTA Os botões [*] e [#] estão localizados no teclado do Document Centre.

Lista Telefônica

Esta tela permite que você armazene até 30 números de fax de destino. Você pode adicionar ou apagar os números na *Lista Telefônica*.

Para adicionar números à Lista Telefônica, siga as etapas abaixo:

1. Na tela Fax Básico, digite o número de telefone usando o teclado.
2. Pressione o botão *Lista Telefônica*. Embora o número de telefone que você acabou de digitar desapareça, ele ainda ficará armazenado na memória.
3. Pressione o entalhe onde você deseja armazenar o número. Se o entalhe já contiver um número de telefone, você será alertado para sobrescrevê-lo.
4. Pressione o botão *Entrar número na Lista Telefônica*. O número será agora armazenado na Lista Telefônica para uso futuro.

Resolução

A resolução afeta a aparência do fax no terminal de recepção de fax. Um resolução mais alta produz uma qualidade melhor para as fotos. Uma resolução menor reduz o tempo de comunicação.

Padrão (200 x 100 dpi) - Recomendada para documentos de texto. Esta opção requer menos tempo de comunicação, mas não produz a melhor qualidade de imagem para gráficos e fotos.

Fina (200 x 200 dpi) - Recomendada para gravuras. Ela produz uma saída com uma resolução entre superfina e padrão. Esta opção é a resolução padrão e a melhor escolha na maioria dos casos.

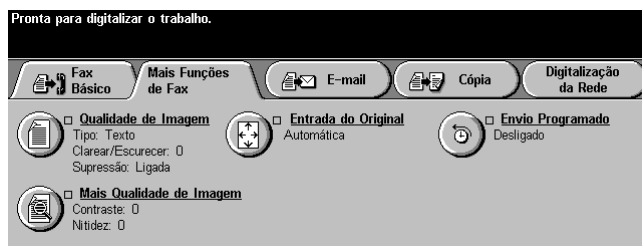
Faces Digitalizadas

Esta seleção permite que você digitalize originais de 1 Face, 2 Faces ou 2 Faces, Giradas:

1 Face - cada original tem só uma face impressa.

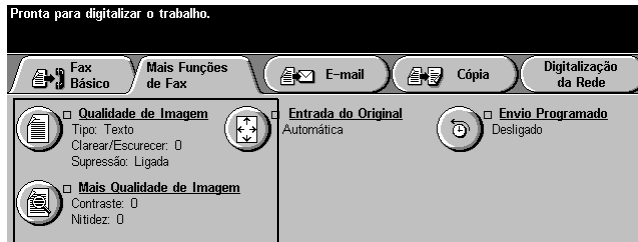
2 Faces - cada original é em frente e verso.

2 Faces, Giradas - Esta é a opção ideal, se a segunda face estiver em configuração cabeçalho contra rodapé.

Tela Mais Funções de Fax

A guia *Mais Funções de Fax* contém funções específicas para modificar um fax. Toque a guia para exibir as opções para:

- Qualidade de imagem
- Envio programado
- Especificação do tamanho do original

Qualidade de Imagem

Configurações da Qualidade de Imagem

Os botões de *Qualidade de Imagem* permitem que você ajuste 5 configurações: Tipo de Original, Clarear / Escurecer, Supressão de Fundo, Contraste e Nitidez. Para obter mais informações, consulte a página 4-13.

Tipo de Original**:** Estes são os 4 *Tipos de Originais*

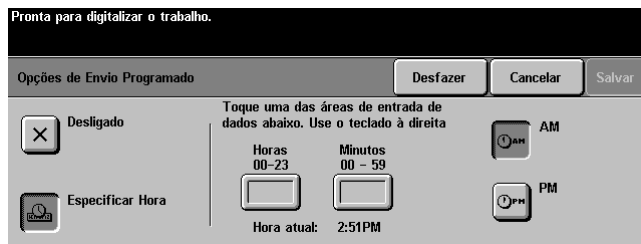
- **Normal** - Este é o ajuste padrão apropriado para a maioria dos trabalhos executados na máquina.
- **Texto** - Use esta opção, se seu original tiver somente texto ou gravura. Isto resultará em bordas mais nítidas para textos e gravuras.
- **Foto em Meio-tom**- Use esta opção, se seu original tiver imagens litográficas de alta qualidade ou fotografias em tom contínuo com texto e/ou gráficos.
- **Foto** - Esta opção foi projetada para copiar somente fotografias de tom contínuo ou originais em meio-tom impressos.

Supressão de Fundo**:** apaga automaticamente um fundo em cinza ou em cores.

Clarear/Escurecer**:** fornece controle para ajustar a claridade ou escurecimento da saída.

Contraste: controla as diferenças entre as densidades de imagem dentro da cópia. As definições mais baixas reproduzem mais detalhes em áreas claras e escuras do original. As definições mais altas produzem o preto e o branco mais vivos para textos e linhas mais nítidos, mas com menos detalhes nas imagens.

Nitidez: controla o equilíbrio entre o texto nítido e o efeito moiré (padrões indesejáveis dentro da imagem). Geralmente, a nitidez é usada para realçar a qualidade de cópia, após a avaliação da saída.

Envio Programado

Esta função pode ser usada para especificar uma hora para transmitir faxes fora do horário comercial, quando as tarifas telefônicas são reduzidas, ou para enviar a um outro país/região.

Para usar a função *Envio Programado*:

1. Alimente o original.
2. Toque a guia *Mais Funções de Fax* na primeira tela de *Fax*.
3. Toque o botão *Envio Programado*.
4. Toque o botão *Especificar Hora*.
5. Use o teclado para digitar a hora na qual deseja que o fax seja transmitido.
6. Pressione *Salvar* e pressione *Iniciar*.

NOTA Se ocorrer uma queda de alimentação, todos os trabalhos pendentes de Envio Programado serão colocados em fila para iniciar imediatamente, quando a alimentação for restaurada.

Entrada do Original

Esta tela permite a opção para programar o tamanho dos originais ou que o Document Centre determine o tamanho automaticamente.

Automático

Originais digitalizados, usando o Alimentador de Originais

Auto é o modo de operação normal da máquina e permite que a máquina determine o tamanho automaticamente.

Originais digitalizados, usando o Vidro de Originais

Quando os originais forem digitalizados a partir do Vidro de Originais com a tampa aberta, o sistema digitalizará o original *duas vezes*. A primeira é uma pré-digitalização para determinar o tamanho e o local do original. A segunda irá capturar a imagem.

Entrada Manual no Vidro

Esta opção permite que você especifique as dimensões da região de digitalização do original. Use esta opção para originais mais difíceis de detectar, como transparências ou originais com bordas escuras.

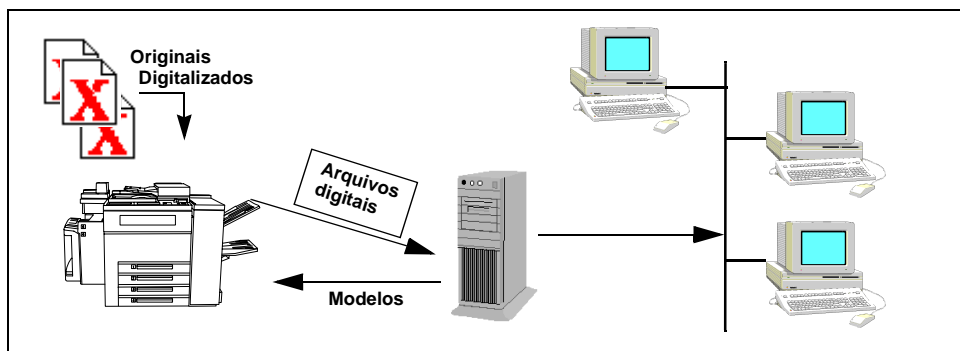
Selecione um tamanho padrão ou use o tamanho Personalizado para ajustar manualmente as dimensões de digitalização. O alcance do ajuste é de 1 x 1 pol. a 17 x 11,7 pol.

Considera-se que os originais sejam registrados no canto traseiro esquerdo do Vidro de Originais.

6. Digitalização da Rede (Função opcional)

Se seu Document Centre estiver equipado com a opção Digitalização da Rede, você será capaz de criar um arquivo eletrônico de um original em papel. O arquivo eletrônico poderá ser arquivado, enviado por fax ou distribuído através de e-mail.

O original digitalizado será convertido em um documento de página única ou de diversas páginas digitais e armazenado eletronicamente.

As representações gráficas das telas de seleção por toque neste capítulo são baseadas em um Document Centre totalmente configurado e a aparência destas telas da interface pode variar ligeiramente em outros modelos ou configurações. Entretanto, as descrições de funções e a funcionalidade permanecem as mesmas.

Recursos de digitalização

Este Guia de Referência contém informações detalhadas sobre as telas disponíveis, quando o Document Centre estiver ativado para digitalização. Existem outras fontes de informações que ajudarão você a:

- configurar a digitalização
- localizar os drivers mais recentes
- acessar os Serviços de Internet do Document Centre

Guia de Serviços de Digitalização em Rede do CentreWare™

Este guia contém informações sobre como configurar os aplicativos opcionais do software Xerox CentreWare™ e o Document Centre para ativar a digitalização de documentos do Document Centre. Além disso, ele fornece informações sobre como usar os aplicativos do Xerox CentreWare™, tais como o software de Digitalização em Rede do CentreWare™, e como criar os Modelos de Distribuição.

Manuais do PaperPort®, TextBridge Pro® e Document Centre Image Retriever™

Estes manuais descrevem os aplicativos opcionais que habilitam você a gerenciar imagens digitalizadas e executar o Reconhecimento Ótico dos Caracteres (OCR) destas imagens, usando o PaperPort®, TextBridge Pro® e o Document Centre Image Retriever™.

Estes manuais são fornecidos em formato eletrônico nos CD-ROMs do Kit de Digitalização para a Área de Trabalho do PC™.

Recursos fornecidos pela Web

Web Site	Conteúdo geral
www.xerox.com.br	Este site é uma fonte de soluções gerais e opções para upgrade.
www.centreware.com	Contém informações gerais do CentreWare™ com links para os drivers e utilitários mais recentes.

Guia de Administração do Sistema

Este guia contém informações sobre como configurar e utilizar os Serviços de Administração e Digitalização com base na Internet.

Serviços de Internet é o aplicativo de servidor HTTP incorporado, que está disponível em modelos habilitados da rede. Os Serviços de Internet permitem que você acesse funções de impressão e digitalização, visualize status, gerencie trabalhos e execute o gerenciamento do Document Centre, usando um aplicativo de navegação pela Internet ou intranet.

Visão geral do Modelo

A digitalização satisfatória em rede requer a seleção de um modelo no Document Centre. Os **Modelos** contêm opções pré-selecionadas, que serão aplicadas ao original digitalizado. Estas opções incluem:

- Destino (localização do servidor, endereço da área de trabalho, números de fax, endereços de e-mail ou uma combinação deles)
- Atualizar a Lista de Modelos
- Campos de Gestão de Documentos

Destino do Modelo - Esta definição irá mudar, dependendo do destino atribuído ao modelo.

Lista de Modelos - Seis nomes de modelos estão visíveis na *Tela de Seleção por Toque*. Para acessar outros modelos, use os botões de avanço.

Este contador relaciona a sua localização na lista de modelos. Neste caso, a primeira tela de 9.

Seleção na lista de nomes de modelos

- Para acessar rapidamente uma página específica na lista de nomes de modelos, use o teclado para identificar o número da página e então selecione a tecla jogo da velha (#). O contador exibirá a localização da página.
- Para avançar na lista, uma página de cada vez, use as teclas de seta para cima e para baixo.

Seleção do Modelo de Distribuição correto

Selecionar o modelo correto depende de como você deseja que seu trabalho de digitalização seja processado e para onde deseja que a imagem digitalizada seja enviada. Geralmente, o Administrador do Sistema estabelece um modelo para o seu uso.

Selecione um modelo baseado em para onde você deseja que seu arquivo seja enviado. Você pode trocar as definições de *Faces Digitalizadas, Qualidade de Imagem e Mais Funções de Digitalização* após selecionar um modelo. Para mudar o destino, você deve selecionar um modelo diferente.

Criação de modelos

Os modelos podem ser criados ou mudados usando o software CentreWare™. Para obter mais informações sobre como criar modelos, consulte a documentação de usuário dos *Serviços de Digitalização em Rede do CentreWare*™. Esse manual foi incluído na documentação do software CentreWare™, que acompanha sua máquina. Ele também está disponível (em inglês) na Internet em *www.centreware.com* ou *www.xerox.com.*

Os modelos também podem ser criados ou alterados usando os Serviços de Internet do Document Centre fornecidos pelo servidor de web embutido. Consulte o *Guia de Administração do Sistema* para obter mais informações.

Se o modelo tiver sido criado ou modificado recentemente, pressione o botão *Atualizar Nome do Modelo* na guia *Digitalização da Rede*. O sistema irá recuperar a última versão de todos os modelos do servidor de arquivo para o Document Centre.

Os nomes dos modelos são limitados a 20 caracteres. Os nomes dos modelos contendo mais de 20 caracteres serão encurtados para os primeiros 20 caracteres. Lembre-se disso, quando estiver procurando modelos existentes ou atribuindo nomes aos modelos.

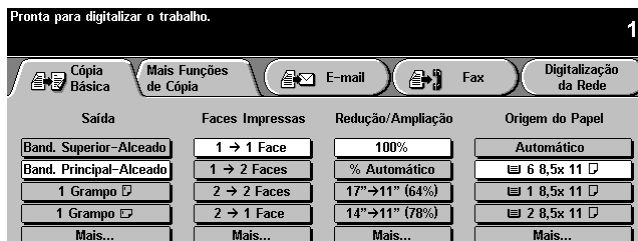
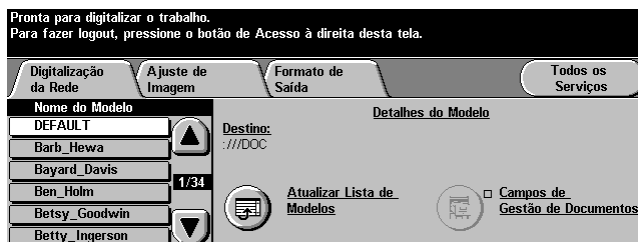
Alteração de seleções de modelos pré-programados

Após um modelo ser selecionado, a maioria das configurações pré-programadas podem ser alteradas, tais como faces digitalizadas, qualidade de imagem e resolução e campos de gestão de documentos.

O destino de saída designado para o modelo não pode ser alterado na máquina.

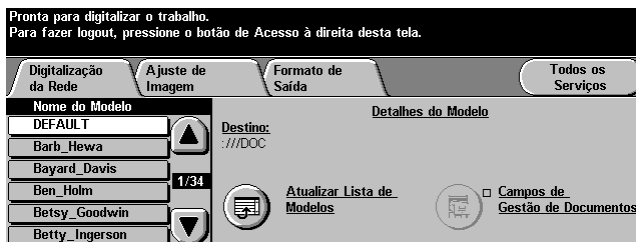
Para alterar um destino do modelo, você deve editar o modelo existente ou criar um novo modelo usando o utilitário do *Modelo do CentreWare* ou os Serviços de Internet.

Digitalização de um documento

1. Alimente o original no Alimentador de Originais ou coloque-o sobre o Vidro de Originais.
2. Toque no botão *Digitalização da Rede*.

3. Selecione um modelo que contenha o destino e outras configurações para o seu trabalho de digitalização da *Lista de Nomes dos Modelos*.

4. Se necessitar de opções adicionais de digitalização, toque a guia *Mais Funções de Digitalização* e então selecione o botão desejado.
5. Pressione *Iniciar*.

O trabalho será processado de acordo com as configurações programadas contidas no modelo.

Esta guia contém as seguintes seleções:

- Nome do Modelo
- Detalhes do Modelo
- Destino
- Atualizar Lista de Modelos
- Campos de Gestão de Documentos

Nome do Modelo

A lista *Nome do Modelo* contém o modelo predefinido de fábrica, que é fornecido com o *Document Centre.* O modelo padrão aparece na parte superior da lista e é selecionado automaticamente. Todos os outros modelos seguem em ordem alfanumérica. Existe um limite máximo de até 250 modelos.

Existem dois tipos de modelos:

- Os nomes dos modelos que iniciam com o símbolo @ são modelos que residem atualmente na máquina. Estes modelos foram criados usando-se os *Serviços de Internet*.
- Os modelos sem o símbolo @ são modelos que foram criados usando-se o *Software de Digitalização em Rede do CentreWare™*.

A seção *Detalhes do Modelo* no lado direito da tela exibe informações sobre o modelo selecionado. Toda vez que você selecionar um outro arquivo de modelos, esta área será atualizada para exibir informações associadas ao modelo selecionado.

Quaisquer alterações feitas no modelo na máquina são temporárias. As alterações permanentes devem ser feitas com o mesmo utilitário que criou o modelo.

Destino

A área de destino mostra para onde o modelo enviará o trabalho de digitalização processado. Diferente de outras opções de digitalização, este endereço não pode ser mudado na máquina. Para alterar um destino do modelo, você deve editar o modelo existente ou criar um novo modelo usando o utilitário Modelo do CentreWare™ ou os Serviços de Internet.

Atualizar Lista de Modelos

Use este botão para puxar os modelos mais recentes do servidor de arquivo. Se o servidor não puder ser acessado, uma mensagem de erro será exibida. Os arquivos com um formato incorreto de nomes de arquivos de modelos serão apresentados em cinza.

Gestão de Documentos

Campo - Esta função somente está disponível quando você usa um modelo contendo informações dos Campos de Gestão de Documentos.

Os Campos de Gestão de Documentos permitem que você inclua dados programáveis variáveis com um arquivo digitalizado. As informações são armazenadas no Registro de Trabalhos junto com o arquivo digitalizado. O Registro de Trabalhos pode ser acessado usando-se o software de Informações de Gestão de Documentos para recuperar ou orientar os arquivos armazenados.

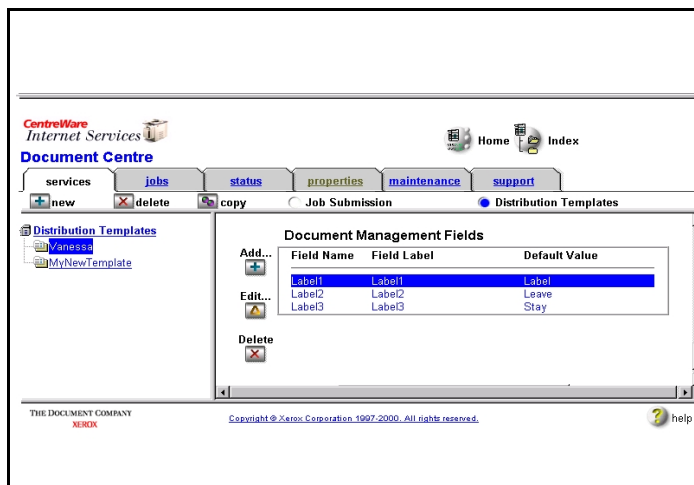
As partes a seguir descrevem as opções disponíveis para se criar um modelo com as informações dos Campos de Gestão de Documentos:

Nome do campo: Usado pelo software de Informações de Gestão de Documentos para acessar os dados dos Campos de Gestão de Documentos. Até 128 caracteres podem ser digitados. Esta opção não pode ser deixada em branco.

Alerta do painel de controle: Define a mensagem de alerta que será exibida no Document Centre. Até 50 caracteres podem ser usados, embora somente 25 sejam exibidos. Esta opção não é editável na máquina.

Valor padrão: Define os dados reais que devem ser atribuídos a um Alerta do Painel de Controle. Até 128 caracteres podem ser digitados, embora somente 60 sejam exibidos. Os valores padrão podem ser alterados temporariamente na máquina para o trabalho sendo digitalizado.

NOTA Use os Serviços de Internet ou o CentreWare™ para editar ou criar modelos. Até 6 Campos de Gestão de Documentos podem ser programados para cada modelo.

Adição de Campos de Gestão de Documentos

Quando o Administrador do Sistema tiver definido os repositórios e modelos padrão, os modelos ficarão disponíveis para todos os usuários.

Para acessar e modificar os modelos dentro dos Serviços de Internet, a partir da janela principal na “Home Page” do Document Centre, execute as seguintes etapas:

1. Selecione Serviços.
2. Selecione Modelos de distribuição.
3. Selecione o modelo requerido.
4. Avance até a área dos Campos de Gestão de Documentos e selecione o botão Adicionar...
5. Selecione o botão Adicionar novo campo.

NOTA

Use os botões Adicionar, Editar ou Excluir para criar, modificar ou apagar uma entrada dos Campos de Gestão de Documentos. Até 6 Campos de Gestão de Documentos podem ser programados para cada modelo.

Utilização de um modelo contendo informações dos Campos de Gestão de Documentos

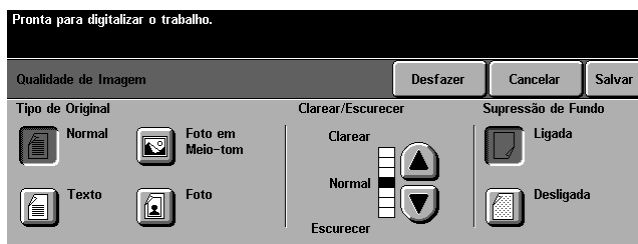
1. Coloque um documento sobre o Vidro de Originais ou no Alimentador de Originais.
2. Selecione Todos os Serviços. Selecione Digitalização da Rede.
3. Selecione o modelo contendo os dados dos Campos de Gestão de Documentos. Os nomes dos Campos de Gestão de Documentos contidos no modelo serão exibidos na tela de seleção por toque.
4. Crie campos personalizados.
5. Selecione o botão Entrar.

NOTA Consulte o capítulo Serviços de Internet do Guia de Administração do Sistema para obter detalhes sobre como criar modelos com os Campos de Gestão de Documentos.

Guia Ajuste de Imagem

Esta guia contém as seguintes seleções:

- Qualidade de Imagem
- Faces Digitalizadas
- Entrada do Original
- Mais Qualidade de Imagem
- Apagar Margem
- Resolução

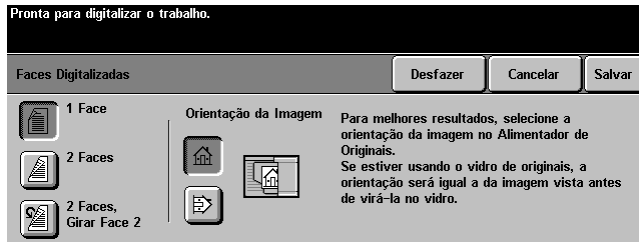
Qualidade de Imagem

O botão *Qualidade de Imagem* permite que você defina a configuração para Qualidade de Imagem para tipos específicos de originais. Você pode escolher Normal, Texto, Foto em Meio-tom ou Foto.

Tipo de Original controla o contraste e a nitidez da imagem e a forma que a imagem TIFF é produzida.

- **Normal** - Esta é a configuração padrão e é apropriada para a maioria dos trabalhos executados na máquina. Foi projetada para fornecer cópias de alta qualidade de originais que contenham textos, gráficos e figuras.
- **Texto** - Use esta opção se seus originais tiverem somente textos ou gravuras. Isto resultará em bordas mais nítidas para textos e gravuras.
- **Foto em Meio-tom**- Use esta opção se seu original for de uma revista ou outra fonte que contenha imagens litográficas de alta qualidade ou fotografias em tom contínuo, com textos e/ou gráficos. Esta configuração produzirá figuras melhores, mas reduzirá levemente a nitidez dos textos e gravuras.
- **Foto** - Esta opção foi especificamente projetada para copiar fotografias em tom contínuo ou originais impressos em meio-tom. Use esta opção se seu original for uma fotografia ou figura em meio-tom sem qualquer texto ou linhas. Os textos ou linhas copiados neste modo ficarão menos nítidos do que se você selecionar qualquer um dos *Tipos de Originais*.

Supressão de Fundo**:** Permite que você realce os originais que tenham fundos coloridos. A função Supressão de Fundo apaga automaticamente um fundo colorido ou cinza.

Clarear/Escurecer**:** Fornece controles para ajustar a claridade ou escurecimento da saída.

Faces Digitalizadas

Esta opção permite que você selecione quais faces serão digitalizadas. Você pode escolher: 1 Face, 2 Faces ou 2 Faces, Girar Face 2.

Ela também permite que você oriente sua imagem digitalizada para melhor facilitar o processamento por aplicativos que usam o Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR). Ao selecionar o botão de orientação da imagem incorreto, a maioria dos softwares de aplicativos de OCR permitirá que você reoriente a imagem.

Pressione este botão se a parte inferior do seu original entrar no Alimentador de Originais primeiro.

Isto independe se a orientação é retrato ou paisagem e Alimentação de Borda Longa ou de Borda Curta.

Pressione este botão se você puder ler os seus originais à medida que forem depositados no Alimentador de Originais.

Isto independe se a orientação é retrato ou paisagem e Alimentação de Borda Longa ou de Borda Curta.

Entrada do Original

Essa função deverá ser usada ao digitalizar do Vidro de Originais, se for difícil detectar os originais.

- ***Auto*:** Detecta automaticamente o tamanho do original. Ao usar o Vidro de Originais, o Document Centre digitalizará o original duas vezes.
- ***Entrada Manual no Vidro:*** Define o tamanho da área no Vidro de Originais, de onde o Document Centre fará a digitalização. Ela assume que o original está registrado no canto superior esquerdo.

Apagar Margem

Esta função permite a você "atualizar" a qualidade de um original que apresenta danos nas bordas, furos, marcas de grampos ou outras marcas estranhas. As opções Apagar Borda, Apagar Margem e Digitalizar para Borda são executadas da mesma forma que as opções no capítulo *Como fazer cópias*; consulte a página 4-21 para obter mais detalhes.

Resolução

Você pode escolher entre as seguintes resoluções de digitalização:

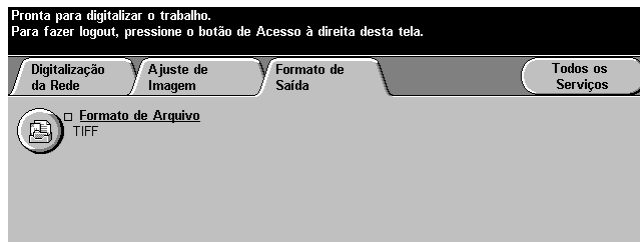
200 x 200 x 1

200 x 100 x 1

300 x 300 x 1

600 x 600 x 1

Quanto mais alta a resolução de digitalização, maior o arquivo de imagem criado. Para aplicações de OCR, 300x300 geralmente fornece os melhores resultados.

Formato de Saída

A guia Formato de Saída permite que você selecione o ***Formato de Arquivo*** do seu arquivo digitalizado. Você pode escolher *formatos de arquivo* TIFF, TIFF de Várias Páginas ou PDF. O formato mais universal é o PDF. Use o formato TIFF para digitalizar cada página de um documento de várias páginas como um arquivo único. Use o formato TIFF de Várias Páginas para digitalizar várias páginas como um único arquivo.

Arquivamento das configurações

As telas de configuração de digitalização são usadas pela pessoa responsável pela manutenção dos aspectos da rede da função de digitalização. As telas de configuração estão localizadas nos *Serviços de Internet*. Consulte o Guia de Administração do Sistema para obter mais detalhes.

Configurações do Repositório de Digitalização

Use a ***Configuração do Repositório*** dos *Serviços de Internet* para digitar as informações necessárias para armazenar as digitalizações no servidor. Estas configurações também se aplicam ao modelo padrão.

Se estiver usando o protocolo de arquivamento TCP/IP, você poderá digitar o Login, o Servidor e a localização de Caminho.

Se estiver usando o protocolo de Arquivamento do NetWare, você poderá digitar o Login, Servidor e Volume, Caminho e Configurações NDS (se aplicável).

Configurações de Busca do Modelo

A Busca do Modelo é o local no servidor onde os modelos criados usando-se o utilitário do Modelo de Serviços de Digitalização do CentreWare™ são armazenados.

Se estiver usando o protocolo de arquivamento TCP/IP, você poderá digitar o Login, o Servidor e o Caminho.

Se estiver usando o protocolo de Arquivamento do NetWare, você poderá digitar o Login, Servidor e Volume, Caminho e Configurações NDS (se aplicável).

Configurações de Busca

Esta configuração define o tempo para o Document Centre fazer a Busca dos Modelos para os novos modelos.

Os Serviços de Internet usam o computador do Document Centre como um servidor. Você pode acessar uma página de web no servidor. Use a página de web como um método alternativo para imprimir e digitalizar documentos. Esta função pode ser utilizada quando o servidor de rede estiver fora do ar ou quando você não souber como se conectar às impressoras ligadas em rede.

Os Serviços de Internet habilitam você a:

- Configurar o Repositório de Digitalização da Rede
- Configurar o Repositório de Fax
- Habilitar o Document Centre a aceitar os arquivos de atualização do software.
- Acessar as funções de digitalização, tais como a criação de modelos e as permissões de login de Autenticação da Rede
- Acessar funções de impressão
- Visualizar o status da máquina e do trabalho
- Gerenciar trabalhos

Consulte o Guia de Administração do Sistema para obter mais informações sobre como usar o Servidor de Web.

Como acessar os Serviços de Internet

Os Serviços de Internet suportam somente arquivos prontos para impressão. Todos os arquivos devem ser enviados no formato pronto para imprimir. Consulte o Guia do Administrador da Rede para obter mais detalhes.

1. Digite o endereço IP do Document Centre no campo URL do seu navegador. Por exemplo, http:**10.12.123.234**. A “homepage” do Document Centre será aberta.
2. Dê um clique em um ícone ou link para acessar a página desejada.

NOTA Se você não souber o endereço IP do Document Centre, execute um Relatório de Configuração. O endereço IP está localizado sob as Configurações de TCP/IP.

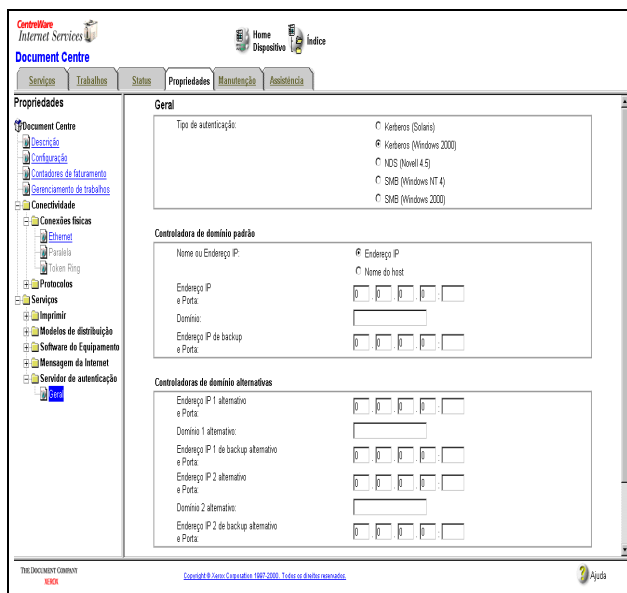
Autenticação

Autenticação é a verificação da autorização e da identidade do usuário. Se o Document Centre estiver equipado com esta opção, você será capaz de configurar o sistema de modo que os usuários não possam iniciar um serviço a menos que uma autenticação seja fornecida.

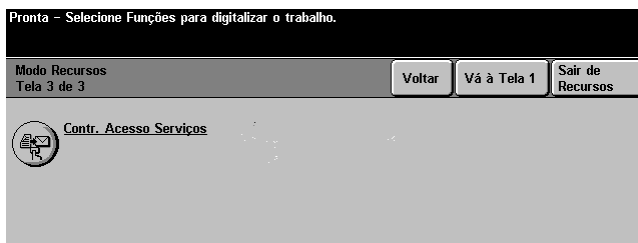
Esta opção pode ser um recurso de gerenciamento de segurança de rede útil. Quando ativada, você poderá limitar o acesso aos serviços do Document Centre, tais como Digitalização, E-mail e Fax da Rede.

Esta seção fornece informações sobre cada tela de Autenticação e função encontrada em um Document Centre totalmente configurado. Sua configuração pode variar ligeiramente.

Use os Serviços de Internet para configurar o Servidor de Autenticação. Consulte o Guia de Administração do Sistema para obter detalhes.

Configuração do Servidor de Autenticação

Use os Serviços de Internet para configurar o Servidor de Autenticação. Consulte o Guia de Administração da Rede para obter detalhes.

1. Digite o endereço IP do Servidor no campo URL do seu navegador.
2. Na janela principal, selecione o botão Propriedades.
3. Selecione Serviços.
4. Selecione Autenticação e então selecione a pasta Geral.
5. Digite o tipo de Autenticação, Nome da Máquina ou Endereço IP e as informações das Controladoras de Domínio Alternativas.

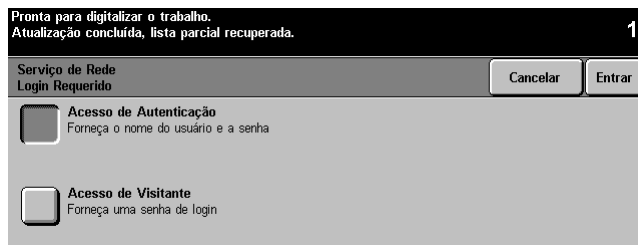
Controle de Acesso a Serviços

O Controle de Acesso a Serviços permite que você deixe o Document Centre aberto ou configure o sistema, de modo que os usuários não possam iniciar um serviço, a menos que uma autenticação seja fornecida.

Você pode permitir que o sistema seja:

1. Aberto. Isto significa que qualquer usuário pode abordar o sistema e iniciar um serviço sem a Autenticação da Rede. Essa configuração é independente de qualquer acesso de contabilidade que possa ser requerido pelo sistema.
2. Modo de Visitante somente. Isso requer que o usuário digite uma senha do sistema para acessar as funções do sistema protegido.
3. Autenticação da Rede somente. Essa opção requer que um usuário digite pelo menos o nome do usuário e a senha, com base no ambiente de autenticação selecionado pelo Administrador da Máquina.

   Consulte a seção *Recursos* na página 44 para ativar ou desativar as definições de configuração da rede.
4. Modo de Visitante e Modo de Autenticação.

NOTA

Se um sistema for configurado para requerer a autenticação da rede, você pode ativar também o Modo de Visitante com a senha. Isso permitirá que a opção do modo de autenticação seja usada pelos usuários.

Se a Autenticação da Rede for requerida, a tela de Login Requerido aparecerá. O Acesso Autenticado da Rede requer um Nome e Senha de Login da Rede. Se você não tiver uma conta na rede local, selecione Acesso de Visitante.

Como digitar o Nome e a Senha de Login

Utilizando a tela de seleção por toque:

1. Selecione Acesso Autenticado. Você verá um teclado na interface com o usuário.
2. Digite o Nome de Login. Pressione o botão Entrar.
3. Digite a senha. Pressione o botão Entrar.

O sistema tentará validar as informações de login através do servidor de rede. Se as informações da conta forem autenticadas, a restrição será cancelada.

NOTA

O sistema permitirá 5 tentativas para validar o nome e a senha de login. Se alguma informação estiver incorreta na última tentativa, você será notificado na interface com o usuário e todos os serviços que ofereçam autenticação ficarão bloqueados aos usuários durante 5 minutos.

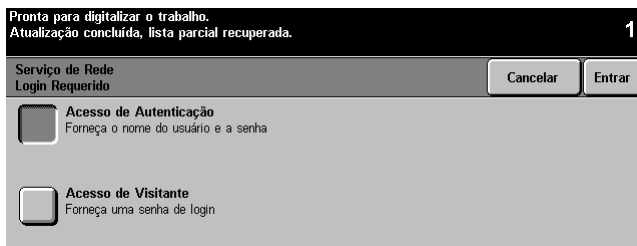
O Acesso de Visitante pode ser usado quando os usuários não tiverem contas pessoais na rede local. O Acesso de Visitante requer uma senha que pode ser obtida através do Administrador da Máquina.

Quando a informação for autenticada, os serviços que estão restritos poderão ser selecionados.

Como digitar a senha de Acesso de Visitante

Utilizando o teclado na interface com o usuário:

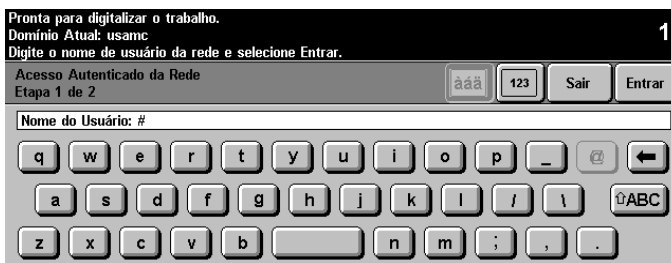
1. Digite a senha (máximo de nove dígitos).
2. Pressione o botão Entrar.

O sistema tentará validar as informações de login. Se a senha for autenticada, a restrição será cancelada.

NOTA O sistema permitirá 5 tentativas para validar o nome e a senha de login. Se a senha estiver incorreta na última tentativa, você será notificado na interface com o usuário local e todos os serviços que ofereçam autenticação do Modo de Visitante serão bloqueados aos usuários durante 5 minutos.

7. E-mail (Função opcional)

Se o Document Centre estiver equipado com a opção e-mail, você será capaz de criar um arquivo eletrônico de um original em papel e distribuir o arquivo por e-mail através do Document Centre. Esta função habilita você a gerar manualmente uma Lista de Endereços de E-mail ou procurar em um Caderno de Endereços. Você pode adicionar e remover destinatários e editar a linha Assunto da mensagem do e-mail.

O Administrador da Máquina pode configurar o ambiente do e-mail e os protocolos do servidor usando os Serviços de Internet. Consulte o Guia de Administração do Sistema para obter detalhes.

Login dos Serviços de Rede de E-mail

O acesso às funções de e-mail pode ser restringido pelo Administrador do Sistema. Isso fornece segurança e rastreamento dos e-mails. Os níveis de restrição incluem o Acesso de Rede, Acesso de Visitante ou ambos.

Se o Login dos Serviços de Rede for requerido, a tela *Login Requerido* aparecerá.

- O Acesso de Autenticação requer um nome do usuário e a senha.
- O Acesso de Visitante requer uma senha de login que pode ser fornecida pelo Administrador do Sistema.

Login - Acesso de Autenticação

Utilizando a tela de seleção por toque:

1. Selecione Acesso de Autenticação. Você verá um teclado na interface com o usuário.
2. Digite o Nome do Usuário. Pressione o botão Entrar.
3. Digite sua senha. Pressione o botão Entrar.

O sistema tentará validar as informações de login através do servidor de rede. Se as informações da conta forem autenticadas, a restrição será cancelada e a guia E-mail poderá ser selecionada.

NOTA

O sistema permitirá 5 tentativas para validar o nome do usuário e a senha. Se qualquer informação estiver incorreta na última tentativa, você será notificado na interface com o usuário local e todos os serviços que ofereçam autenticação serão bloqueados aos usuários durante 5 minutos.

Para fazer o logout pressione o botão **Acessar** à direita da tela e então o botão **Logout**.

Login - Acesso de Visitante

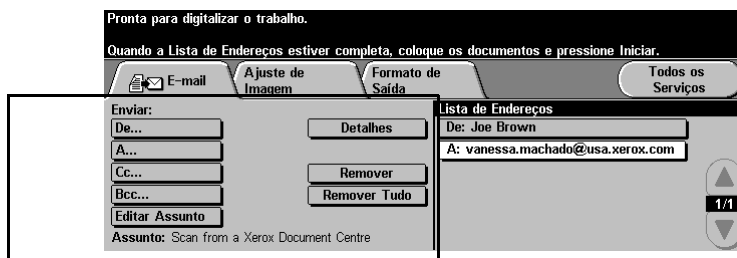
Utilizando o teclado na interface com o usuário:

1. Digite a senha (máximo de nove dígitos).
2. Pressione o botão Entrar.

O sistema tentará validar as informações de login. Se a senha for autenticada, a restrição será cancelada e a guia E-mail poderá ser selecionada.

NOTA

O sistema permitirá 5 tentativas para validar o nome do usuário e a senha. Se qualquer informação estiver incorreta na última tentativa, você será notificado na interface com o usuário local e todos os serviços que ofereçam autenticação do Acesso de Visitante serão bloqueados aos usuários durante 5 minutos.

Para fazer o logout pressione o botão **Acessar** à direita da tela e então o botão de **Logout**.

A seleção da guia E-mail permite o acesso à primeira tela de e-mail.

Você pode selecionar as funções nesta tela para digitar os endereços de e-mail do SMTP (Simple Mail Transfer Protocol), ou procurar nos cadernos de endereços disponíveis para selecionar informações de endereços para gerar a *Lista de Endereços* para um trabalho.

NOTA Ao digitar manualmente os endereços de e-mail, assegure-se de digitar no formato de endereço de e-mail compatível com o SMTP, tal como alguem@qualquerempresa.com.

De...

O remetente da mensagem. O nome fica visível para todos os destinatários da mensagem. Este campo é automaticamente preenchido quando a opção Autenticação está ativa.

A...

O(s) destinatário(s) pretendido(s) da mensagem.

Cc...

Uma cópia da mensagem é enviada ao destinatário nesta caixa e o nome deste fica visível para os outros destinatários da mensagem.

Bcc...

Uma cópia da mensagem é enviada ao destinatário nesta caixa e o nome deste não fica visível para os outros destinatários da mensagem.

Editar Assunto...

Permite que você altere o tópico da mensagem.

Assunto:

O tópico da mensagem.

Detalhes

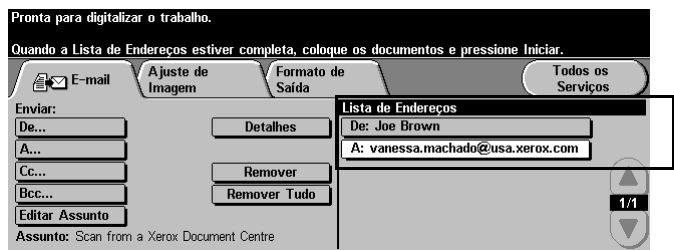
Exibe as informações do endereço do destinatário e os endereços *De* na Lista de Endereços. Disponível somente quando a Lista de Endereços tiver pelo menos uma entrada.

Remover

Apaga um endereço selecionado da Lista de Endereços atual. Uma mensagem de confirmação será exibida. Disponível somente quando a Lista de Endereços tiver pelo menos uma entrada.

Remover Tudo

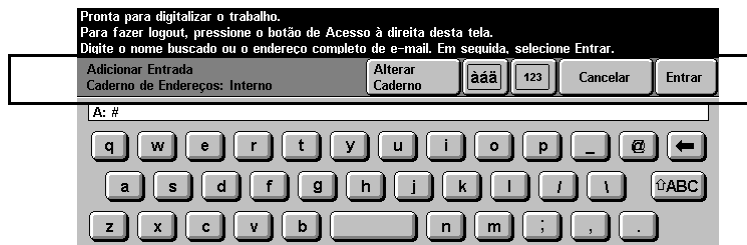
Apaga todos os endereços na Lista de Endereços atual. Uma mensagem de confirmação será exibida. Disponível somente quando a Lista de Endereços tiver pelo menos uma entrada.

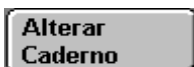
Lista de Endereços

A *Lista de Endereços* é compilada manualmente pelo remetente, da mesma maneira que você faria através de seu computador pessoal. Selecione os botões *A*, *Cc* ou *Bcc*. O teclado internacional de Adicionar Entrada será aberto. Use o teclado para digitar os endereços de e-mail dos destinatários. Até 128 endereços de destinatários podem ser digitados na Lista de Endereços.

Quando um endereço de e-mail é digitado na Lista de Endereços, as opções Detalhes, Remover e Remover Tudo ficam disponíveis.

NOTA

Ao selecionar um destinatário *A*, *Cc*, *Bcc* na Lista de Endereços, somente os detalhes da entrada do endereço serão exibidos. Ao selecionar uma entrada *De*, você poderá selecionar o botão *Responder a* para editar *Responder a endereço*.

Adição de destinatários à Lista de Endereços

Use o teclado internacional *Adicionar Entrada* para digitar o nome ou o endereço de e-mail completo do destinatário da mensagem. O caderno de endereços ativo é exibido nesta tela.

Alterar Caderno

Use este botão para alternar entre os diferentes cadernos de endereços, que tenham sido ativados pelo Administrador do Sistema.

Use este botão para alternar entre os caracteres padrão e o caracteres acentuados do teclado internacional.

Use este botão para exibir os caracteres do teclado de números/ símbolos. Dependendo de sua seleção, a etiqueta do botão será mudada.

Cancelar

O botão cancelar fechará a janela ativa e ignorará todas as entradas.

Entrar

O botão *Entrar* iniciará a atividade de procura do destinatário, utilizando informações exibidas na região de digitação da janela. O sistema vai procurar no Caderno de Endereços selecionado as entradas correspondentes.

Use o botão C para eliminar todos os caracteres, ou use o botão da seta de retrocesso para retroceder e apagar um caractere de cada vez. Pressione e mantenha o botão pressionado para limpar os caracteres, até que não haja mais nenhum, ou até que o botão seja liberado.

Use este botão para alterar os caracteres do teclado para caixa alta ou caixa baixa. Dependendo de sua seleção, a etiqueta do botão mudará.

Como adicionar destinatários

1. Selecione o botão *A...*, *Cc...* ou *Bcc...* A tela *Adicionar Entrada* será exibida.
2. Utilizando a tela de seleção por toque, digite o nome do destinatário compatível com o protocolo SMTP. Por exemplo, alguem@qualquerempresa.com. Você pode escolher um *Caderno de Endereços* e digitar um nome inteiro ou parte do nome do destinatário.
3. Selecione o botão Entrar. O sistema vai procurar no Caderno de Endereços e relacionar todos os nomes correspondentes.

   Você pode examinar as informações detalhadas em qualquer correspondente, selecionando qualquer linha na janela de resultados da procura. Quando o correspondente correto for encontrado, toque o botão Entrar e adicione o destinatário à Lista de Endereços.

Caderno de Endereços

O ***Caderno de Endereços Público*** armazena endereços externos ou de empresas na máquina. Normalmente atualizado pelo Administrador do Sistema nos Serviços de Internet.

O ***Caderno de Endereços Interno*** armazena os endereços internos da empresa na rede. Criado pelo Administrador do Sistema com a rede da empresa.

A **Guia Ajuste de Imagem** fornece as seguintes funções para a sintonia fina da aparência de sua saída concluída. Estas funções atuam da mesma forma por todas as opções do Document Centre.

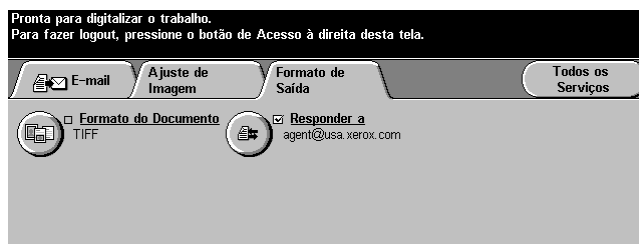
- Entrada do Original, consulte a página 6-15 para obter detalhes
- Resolução, consulte a página 6-15 para obter detalhes
- Qualidade de Imagem, consulte a página 6-12

Selecione qualquer um dos botões para visualizar opções adicionais. Uma tela separada aparecerá para cada função. Você pode definir quantas funções escolher para cada trabalho de e-mail.

O texto próximo ao botão de função, chamado de **Resumo da Revisão do Trabalho,** reflete as configurações atuais para essa função. Uma caixa de seleção marcada indica que esta função foi modificada de sua definição padrão.

Mais telas de funções incluem três botões para confirmar ou cancelar as escolhas.

- O botão **Desfazer** restaura a tela atual para os valores padrão que foram definidos quando a tela foi aberta.
- O botão **Cancelar** restaura a tela e retorna à tela anterior.
- O botão **Salvar** salva as escolhas e retorna você à tela anterior.

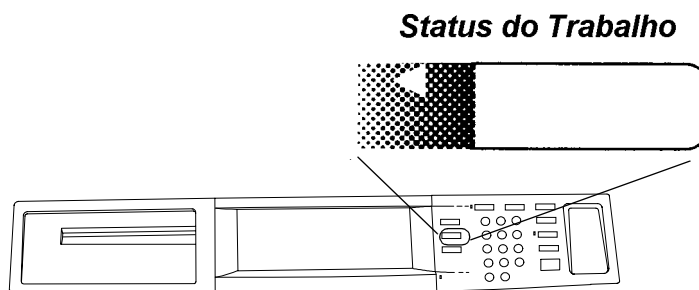
Guia Formato de Saída

O Formato de Saída permite que você selecione o ***Formato do Documento*** de seu arquivo digitalizado e mude o endereço de ***Responder a***.

Formato do Documento

Você pode enviar trabalhos por e-mail em *formatos de documentos* TIFF, TIFF de Várias Páginas ou PDF Somente de Imagem. O formato mais universal é o PDF Somente de Imagem. Use esta opção se houver uma preocupação quanto ao software usado no computador pessoal do destinatário. Use o formato TIFF para enviar cada página de um documento de diversas páginas como um único arquivo. Use TIFF de Várias Páginas para enviar várias páginas como um único arquivo.

Responder a

Use a função *Responder a* para digitar um endereço diferente do remetente. Isso é útil quando você deseja receber respostas de destinatários ou notificações de erros. Se nenhuma entrada for feita para *Responder a*, o mesmo endereço do remetente do e-mail será usado. Se nenhum remetente foi autenticado, a mensagem do campo *Responder a* não é enviada ou preenchida pela máquina.

8. Status do Trabalho

O botão **Status do Trabalho** permite que você visualize e gerencie a fila de trabalhos. A Fila de trabalhos é uma lista de todos os trabalhos que a máquina processou ou está em processo de conclusão.

A fila de trabalhos pode exibir até 50 trabalhos. Você pode alterar a seqüência, se necessário, promovendo ou apagando trabalhos na fila.

Como a máquina sabe se deve imprimir uma cópia ou um trabalho primeiro? Usando a definição Gestão de Contenção em *Recursos*, o Administrador da Máquina pode estabelecer a ordem na qual os trabalhos de cópia e impressão serão impressos. Para obter informações adicionais, consulte a página 10-32.

Status do trabalho

Esta tela exibe todos os trabalhos atualmente na fila. Cada trabalho será identificado com as seguintes informações: **Número da Fila**, **Nome do Trabalho, Proprietário** e **Status.**

Como avançar pela Lista de Status dos Trabalhos

- Para chegar rapidamente a uma página específica na Lista de Status dos Trabalhos use o teclado para identificar o número da página e então selecione a tecla jogo da velha (#).
- Para avançar pela lista, uma página de cada vez, use as teclas para cima e para baixo.

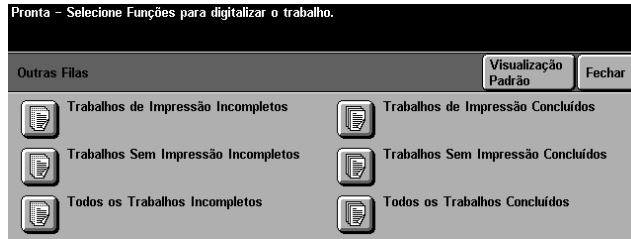
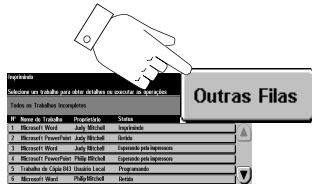
Todos os trabalhos de cópia terão um *Nome do Trabalho* seguido por um número. O proprietário fica identificado como Usuário Local. Os proprietários de Trabalhos de Impressão serão identificados pelo nome. As mensagens e as explicações comuns estão relacionadas abaixo:

Tabela 1: Status de Processamento do Trabalho

Estado de Processamento	Explicação
Processando	A máquina está processando atualmente a imagem para este trabalho.
Imprimindo	A máquina está imprimindo atualmente ou está programada para imprimir o trabalho.
Concluído	Este trabalho concluiu a impressão. Este status será visto somente quando a tela de trabalhos concluídos for selecionada.

Tabela 1: Status de Processamento do Trabalho

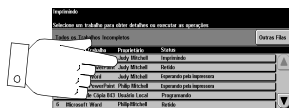
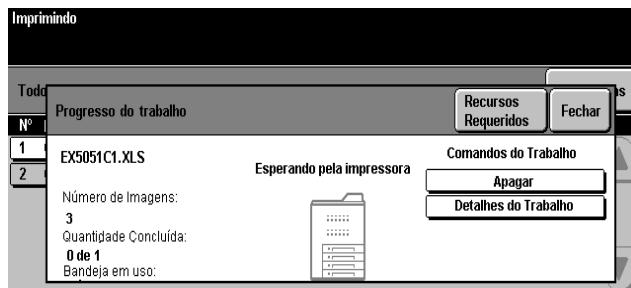
Estado de Processamento	Explicação
Retido + motivo	Este trabalho teve o processamento temporariamente interrompido. O trabalho permanecerá na fila até ser liberado.
Apagado	Este trabalho foi apagado da fila.
Em Pausa	O botão pausa na Interface com o Usuário foi pressionado.
Esperando pela Impressora	O trabalho está aguardando para usar os recursos da impressora.
Pendente	O trabalho de impressão ainda não foi formatado.
Formatando	A máquina está convertendo o trabalho em um formato que possa ser impresso.
Transferindo	O arquivo eletrônico está sendo transferido da máquina para a rede.
Digitalizando	A máquina está digitalizando o seu original e convertendo-o em uma imagem eletrônica.
Esperando pelo Scanner	O trabalho está esperando para usar os recursos do scanner.
Programando	O trabalho está sendo programado na fila de impressão.

Outras Filas

O botão **Outras Filas** permite que você altere a listagem de trabalhos na fila. As opções incluem o seguinte:

- **Trabalhos de Impressão Incompletos** - Todos os trabalhos de impressão ou cópia que estão aguardando para serem processados ou estão sendo impressos atualmente.
- **Trabalhos sem Impressão Incompletos -** Todos os trabalhos de digitalização ou fax esperando para serem processados ou atualmente sendo impressos.
- **Todos os Trabalhos Incompletos** - Todos os trabalhos que estão esperando para serem processados ou estão atualmente sendo impressos.
- **Trabalhos de Impressão Concluídos -** Todos os trabalhos de impressão ou cópia que estão impressos ou foram apagados.
- **Trabalhos sem Impressão Concluídos -** Todos os trabalhos de digitalização ou fax que estão impressos ou foram apagados.
- **Todos os Trabalhos Concluídos** - Todos os trabalhos que estão esperando para serem processados ou estão sendo impressos atualmente.

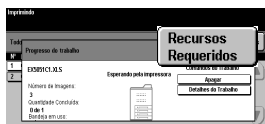
Para alterar a listagem da fila exibida pressione um botão de fila diferente e pressione *Fechar*.

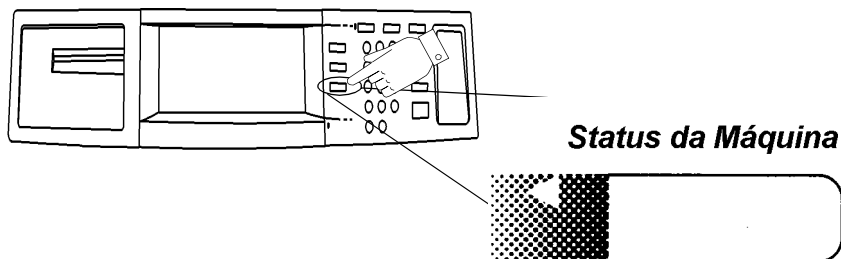
NOTA A resposta a sua seleção pode levar alguns segundos.

Gerenciamento da Fila de Trabalhos

Toque o trabalho na tela para marcá-lo e trazer mais opções.

Comandos do Trabalho

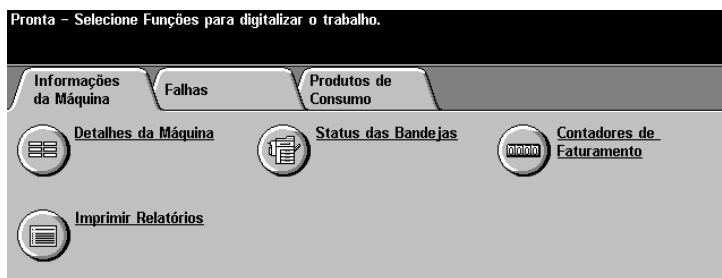
Selecione um dos botões de *Comando do Trabalho* para Apagar, Promover ou Liberar um trabalho, ou para obter informações adicionais sobre um trabalho. Estas opções dependem do estado atual do trabalho sendo processado. As opções podem ou não aparecer, dependendo do estado atual do trabalho.

- Pressione **Apagar** para remover um trabalho da fila. Qualquer trabalho na fila pode ser apagado usando-se esta função, independente de sua origem.
- Pressione **Promover** para promover o trabalho para o topo da Fila de Trabalhos. Os trabalhos de impressão devem ser formatados para serem promovidos. O trabalho promovido irá para o local mais próximo ao topo da Fila de Trabalhos. Tem que haver mais de 10 imagens e vários trabalhos na frente de seu trabalho para permitir que ele seja promovido.
- Pressione **Liberar** para liberar um trabalho retido. Esta função é usada para imprimir jogos que são retidos, após a seleção de *Jogo de Amostra* ou *Impressão Protegida*.
- Pressione **Reter** para impedir a impressão de um trabalho.
- Pressione o botão **Detalhes do Trabalho** para acessar uma outra tela, que fornecerá informações detalhadas sobre o trabalho. Estas informações incluem hora de envio, tipos de saída, fator de redução e outras características do trabalho.

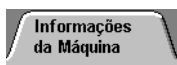
Recursos Requeridos

O botão **Recursos Requeridos** exibe o tamanho, o tipo e a cor do material de impressão necessário para imprimir o trabalho. Ele também detalha se o papel requerido foi alimentado na máquina.

9. Status da máquina

O caminho **Status da Máquina** fornece acesso a importantes informações sobre a máquina. Estas informações estão divididas em três guias: **Informações sobre a Máquina**, **Falhas** e **Produtos de Consumo**.

Normalmente você usará o botão *Status da Máquina* para verificar o seguinte:

- Determinar o status das bandejas e a forma como estão configuradas.
- Identificar as falhas relacionadas.
- Determinar as informações sobre faturamento.
- Determinar o fim da vida útil estimado dos Cartuchos do Rolo de Alimentação e outros produtos de consumo.
- Imprimir os *Relatórios de Chamadas*. Estes relatórios contêm informações. específicas, que ajudarão você a identificar as falhas ao reportar problemas para a Xerox.

Esta tela fornece acesso às informações relacionadas abaixo:

- Detalhes da Máquina
- Status das Bandejas
- Contadores de Faturamento
- Imprimir Relatórios

Detalhes da Máquina

A tela **Detalhes da Máquina** contém os dados exclusivos para sua máquina.

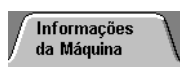
As informações básicas do sistema, necessárias quando você telefona para o CNSC para obter suporte, são encontradas aqui:

- O **Número do Suporte ao Cliente** (CNSC)
- O **Número de Série da Máquina**
- O número da **Configuração do Sistema** para a sua máquina
- A **Versão Atual do Software do Sistema**

NOTA

Sempre consulte e tenha disponíveis estas informações ao entrar em contato com o CNSC.

Status das Bandejas

Informações da Máquina

Pronta – Selecione Funções para digitalizar o trabalho.

Status das Bandejas

Fechar

	Status	Tamanho	Tipo	Cor
1	Pronta	8,5 x 11"	Transparências	Branco
2	Pronta	8,5 x 11"	Comum	Amarelo
3	Pronta	8,5 x 14"	Comum	Branco
4	Pronta	11 x 17"	Comum	Branco
5	Pronta	8,5 x 11"	Pesado	Branco
6	Pronta	8,5 x 11"	Comum	Branco

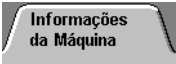
A tela **Status das Bandejas** fornece acesso rápido às informações sobre as bandejas, incluindo status, tamanho, tipo e cor do material da bandeja. Consulte a página 10-11 para obter mais informações sobre o Sistema de Gerenciamento das Bandejas do Papel.

Os indicadores de status estão relacionados abaixo:

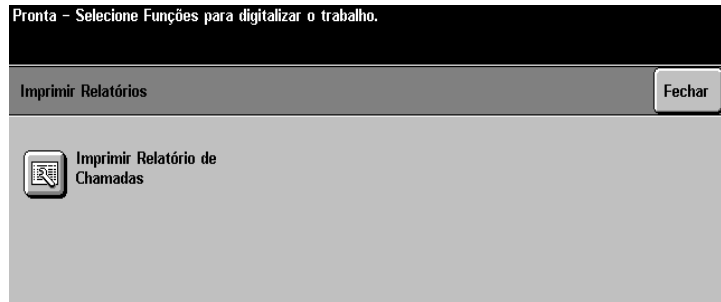
- **Pronta** indica que a bandeja não está em uso no momento e está disponível para fornecer papel para um trabalho.
- **Em Uso** indica que o papel para o trabalho atual está sendo alimentado desta bandeja.
- **Esperando** indica que o papel necessário para o trabalho atual está abastecido nesta bandeja, mas a bandeja não está alimentando o papel atualmente.
- **Com Falha** indica que a bandeja não está disponível para o processamento até que a condição de falha seja eliminada.
- **Desativada** indica que a bandeja não está disponível para o processamento.
- **Não Pronta** indica que a bandeja não está disponível para uso.
- **Vazia** indica que a bandeja não está abastecida com material.

Verifique esta tela antes de fazer qualquer ajuste na bandeja. Se o status for com falha, desativado ou não pronta, verifique com o Administrador da Máquina.

Contadores de Faturamento

Informações da Máquina

A função *Contadores de Faturamento* fornece acesso às informações de uso e faturamento da máquina. Os *Contadores de Faturamento* variam dependendo do seu plano de faturamento e configuração.

Selecione o botão *Contadores do Faturamento* para visualizar o número atual e os tipos de imagens que sua máquina produziu. Estas informações serão usadas posteriormente para gerar a sua conta.

Imprimir Relatórios

Pressione o botão *Imprimir Relatório de Chamadas* para gerar um relatório impresso. Este relatório contém informações específicas, que serão úteis ao relatar problemas para a Xerox.

A Guia Falhas

Uma falha é um evento não planejado que impede que a máquina tenha o desempenho esperado. Por exemplo, uma bandeja fica sem papel, o fim da vida útil de uma Unidade Substituível é alcançado, um atolamento ou um problema de hardware ocorre.

A guia Falhas apresenta três opções para diagnosticar problemas do sistema:

- A seleção **Todas as Falhas** apresenta uma lista de todas as falhas ativas, atualmente detectadas pela máquina.
- **Mensagens Ativas** contém uma lista numérica dos códigos correspondentes às mensagens exibidas na tela de seleção por toque.
- A lista de **Registro de Erros** fornece uma lista impressa com data e hora dos últimos 20 códigos de erros que foram relatados na máquina. A lista é apresentada em ordem decrescente, do código de erro mais recente para o mais antigo.

NOTA Use esta informação quando relatar um problema ao CNSC.

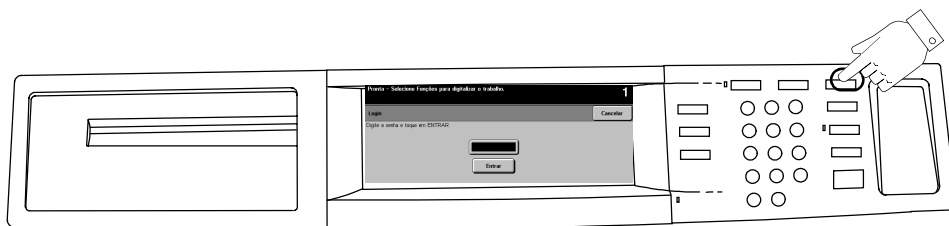
Esta tela relaciona o número aproximado de dias em que se espera que cada Unidade Substituível, incluindo os Cartuchos do Rolo de Alimentação, alcance seu fim de vida útil. O número de dias restantes é uma aproximação e é calculado com base em seu volume diário.

Quando os módulos Xerográfico e do Fusor precisarem ser pedidos ou substituídos, uma mensagem aparecerá na tela de seleção por toque.

O Administrador da Máquina normalmente é o responsável pela substituição das unidades substituíveis.

NOTA

Bandejas recentemente substituídas ou pouco usadas podem indicar um fim de vida útil maior que 365 dias. À medida que as Bandejas e os Rolos de Alimentação forem usados, este número será automaticamente ajustado.

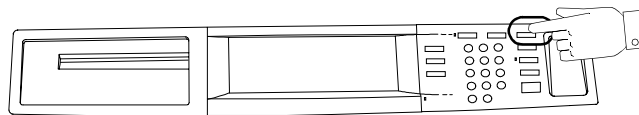
10. Recursos

Tela de Login da Interface com o Usuário

Este capítulo fornece informações sobre cada tela e cada função de *Recursos*. Esta seção contém telas de um Document Centre totalmente configurado. Isto inclui as opções de impressão, digitalização, fax, Contabilidade da Rede e opções de conexão telefônica. Sua configuração pode variar ligeiramente.

Visão geral dos Recursos de Gerenciamento do Sistema

Os *Recursos de Gerenciamento do Sistema* permitem que você personalize e faça manutenção no Document Centre. Esta coleção é geralmente conhecida como Recursos. Usando os *Recursos***,** você pode:

- Alterar as configurações ou padrões de fábrica para uma variedade de funções, como, por exemplo, o volume do sinal sonoro, as funções de programação específicas e a Administração de Economia de Energia.
- Executar tarefas básicas de manutenção, como, por exemplo, ajustar o brilho da tela ou restaurar o software.
- Executar diversos testes do sistema, geralmente com a ajuda do CNSC.

Interface com o Usuário

Pressione aqui para acessar Recursos

A senha padrão é 1111

Para entrar em *Recursos*, pressione o botão **Acessar**, localizado no canto superior direito da Interface com o Usuário e digite a senha 1111. Se você possui um modelo ST, selecione *Ir para Recursos*. No modelo DC com o Auditron ativo, pressione *Caminho de Recursos* após digitar a senha. No modelo DC sem o Auditron ativo, você acessará imediatamente as funções *Recursos*, após digitar a senha e pressionar *Entrar*.

NOTA

A senha predefinida para *Recursos* é 1111. Recomenda-se que você altere a senha. Consulte a página 11-14 para saber como alterar a senha de *Recursos*.

As tabelas a seguir descrevem as telas de *Recursos* e relacionam pontos de referência dentro deste documento para que você obtenha informações adicionais.

Tela de Recursos 1 - Configurações do Sistema

Configuração do Sistema (3 Telas)

Tela 1	Tela 2	Tela 3
Consulte a página 10-8 ● Gestão de Bandejas ● Sinais Sonoros ● Brilho do Visor ● Definir Data e Hora ● Temporizadores ● Predefinições de Redução/Ampliação (Modelos DC) ● Relatório de Configuração (Modelos ST)	Consulte a página 10-9 ● Medidas ● Detecção do Tamanho no Scanner ● Opções do Visor ● Predefinições de Redução/ Ampliação (Modelos ST) ● Folhas do Trabalho (Modelos ST) ● Rotação da Imagem (Modelos DC) ● Opções de Saída (Modelos DC) ● Ajuste da Redução de Curvatura	Consulte a página 10-10 ● Gestão de Contenção ● Opções de Saída (Modelos ST) ● Rotação da Imagem ● Remoção Eletrônica de Perfuração ● Modo de Trabalho Único

10. Recursos

Tela de Recursos 1 - Padrões da Tela e Administração do Auditron

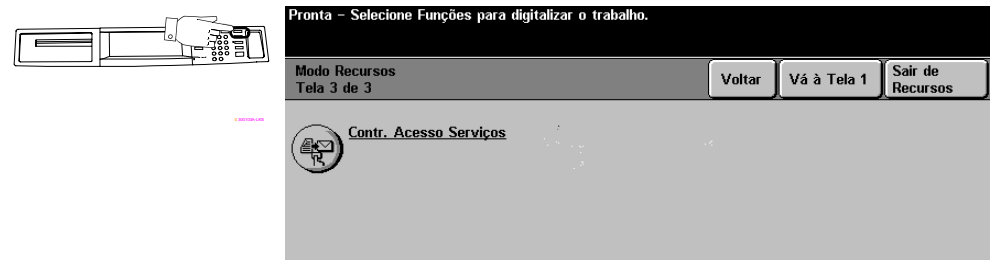
Padrões da Tela ● Padrão Tela de Entrada ● Padrão Status do Trabalho ● Idioma Padrão Consulte a página 10-38	Esta seleção permite que você escolha a tela inicial que os usuários verão na copiadora, exiba trabalhos de impressão completos ou incompletos ou altere o idioma de exibição da tela de seleção por toque.
Acesso e Contabilidade ● Configuração do Auditron Interno ● Configuração da Interface Auxiliar ● Configuração da Contabilidade da Rede ● Modo de Autenticação ● Recursos do Modo de Acesso Consulte o *Capítulo 11, Rastreamento do uso*	Esta seleção é usada para configurar as contas do auditron que permitem a você controlar o acesso à copiadora e rastrear o uso das cópias. Você pode alterar a senha de *Recursos* usando esta seleção.

Tela de Recursos 1 - Funções Padrão e Conectividade da Rede

Funções Padrão ● Define as Funções Padrão Consulte a página 10-37	Permite que você altere as definições padrão para as guias de cópia básica, para melhor se adequarem ao seu ambiente de trabalho.
Configurações de Rede e Conectividade da Rede (Modelos ST somente) ● Porta Paralela ● Meio Físico ● Configuração da Rede Consulte a página 10-40	O Administrador do Sistema usa esta função para fazer os ajustes corretos da rede. Consulte o *Guia de Administração do Sistema* para obter mais informações.
Em/Fora de Linha (Modelos ST somente) ● Em Linha ● Fora de Linha Consulte a página 10-39	O Administrador do Sistema usa esta função para conectar ou desconectar a copiadora da rede.

Tela de Recursos 2 - Produtos de Consumo, Configuração, Testes, Economia de Energia

Gestão de Produtos de Consumo Consulte a página 10-41	Esta seleção acessa as opções para: ● Plano de Serviço ● Mensagens de Aviso ● Método de Substituição ● Substituição do Cartucho do Rolo de Alimentação
Configuração e Definição Consulte a página 10-44	Esta seleção acessa as opções para: ● Cor da Tampa do Scanner ● 50/60 Hz ● Serviços Opcionais ● Número do Centro de Atendimento Xerox ● Configuração do Disco do Módulo de Acabamento
Configurações da Transferência de Dados Remotos Consulte a página 10-46	É onde você configura as informações de Transferência de Dados Remotos ou Sixth Sense.
Testes da Máquina Consulte a página 10-52	Permite o acesso aos diagnósticos para ajudar você a identificar os problemas da máquina. No modelo DC, esta opção está localizada na primeira tela de *Recursos*.
Administração da Economia de Energia Consulte a página 10-62	É onde o intervalo de tempo é ajustado para passar do *Modo de Espera* para o *Modo de Economia de Energia* e subseqüentemente do *Modo de Economia de Energia* para *Modo Suspensão* ou em um modelo DC para *Desligado.* Você pode também ativar ou desativar a função desligamento automático.
Restauração do Software ● Restaurar Software do Sistema ou Controladora da Rede Consulte a página 10-64	Este é o botão para acessar onde você restaura alguns sistemas da máquina, sem desligar a copiadora. No modelo DC, esta opção está localizada na primeira tela de *Recursos.*

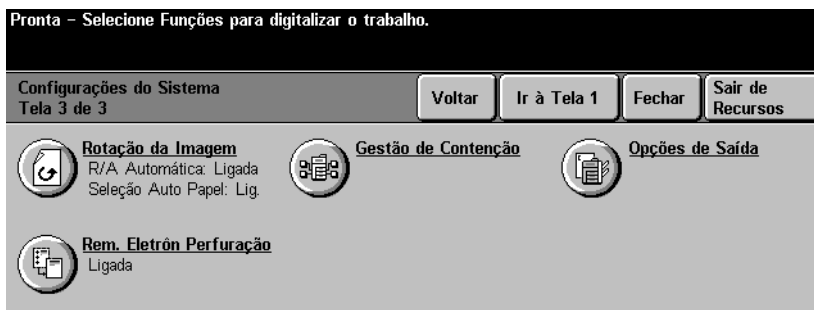
Tela de Recursos 3 - Configurações, Atualização do Software e Controle de Acesso a Serviços

Controle de Acesso a Serviços Consulte a página 6-23	Esta seleção permite restringir o acesso aos serviços da rede, tais como e-mail e fax.

Tela 1 das Configurações do Sistema

Gestão de Bandejas Consulte a página 10-12	Estabelece o sistema de gerenciamento de bandejas e do material. Isto permite que as funções *Seleção Automática do Papel* e *Troca Automática de Bandejas* funcionem apropriadamente. Também determina quais bandejas serão exibidas na *Guia Cópia Básica*.
Sinais Sonoros Consulte a página 10-19	Ajusta os níveis de volume dos sinais sonoros.
Brilho do Visor Consulte a página 10-20	Ajusta o brilho definido para a Tela de Seleção por Toque.
Hora e Data Consulte a página 10-21	Define a hora, a data e o formato de exibição.
Temporizadores Consulte a página 10-22	Define o tempo no qual a máquina retornará a uma seleção padrão após o seu uso. A impressão será retomada após um período de inatividade ou um trabalho será apagado da memória, se não for completado.
Predefinições de Redução/ Ampliação Consulte a página 10-26	Muda as definições padrão de fábrica. Esta função está na primeira tela de *Configurações do Sistema* nos modelos DC.
Relatório de Configuração Consulte a página 10-23	Ativa ou desativa a impressão automática de um relatório de configuração, quando a máquina está conectada à rede. Você também pode imprimir um relatório a qualquer hora, pressionando a seleção *imprimir agora*.

Tela 2 das Configurações do Sistema

Medidas Consulte a página 10-27	Estabelece as unidades de medida e o separador numérico.
Detecção do Tamanho no Scanner Consulte a página 10-28	Altera as definições de tamanho padrão para originais alimentados no Alimentador de Originais.
Ajuste da Redução de Curvatura Consulte a página 10-29	Permite que você reduza a curvatura do papel nas cópias.
Opções do Visor Consulte a página 10-30	Fornece uma escolha de seqüências de digitalização para originais encadernados e seqüência de leitura para livretos. É útil para copiar ou criar livretos que são lidos da esquerda para a direita ou da direita para a esquerda.
Predefinições de Redução / Ampliação Consulte a página 10-26	Define as predefinições (nesta tela em modelos ST) exibidas na *Guia Cópia Básica* e quando *Normal* ou quando R/A *Personalizada* é selecionada. (Modelos DC localizados na tela 1 de 3)
Folhas do Trabalho Consulte a página 10-24	Fornece a escolha de folhas de informações sobre a impressão, tais como Folhas de Rosto, folhas de Erro, folhas de Status do Fax e folhas de Status da Digitalização. Você também pode escolher o tipo do material em que eles são impressos. (Modelos ST somente)
Rotação da Imagem Consulte a página 10-31	Ativa a rotação automática da imagem quando *% Automático* ou *Seleção Automática do Papel* é selecionada. (Nesta tela nos modelos DC)
Opções de Saída Consulte a página 10-34	Nesta tela, nos modelos DC. Consulte a próxima página para obter detalhes.

Tela 3 das Configurações do Sistema

As opções da tela 3 das Configurações do Sistema podem variar dependendo da configuração da máquina.	
Gestão de Contenção Consulte a página 10-32	Define a prioridade na fila para os trabalhos de cópia e de impressão.
Opções de Saída Consulte a página 10-34	É onde os ajustes são feitos para a quantidade de jogos grampeados finos, que são produzidos antes que a máquina entre em pausa automaticamente. Você pode ativar ou desativar a função que separa os jogos impressos dentro de um trabalho. Controla o que acontece quando os jogos grampeados são selecionados e a máquina fica sem grampos. As opções continuam a produzir jogos não grampeados ou param o trabalho até que a máquina seja abastecida com grampos. Você também pode selecionar a bandeja superior ou principal para enviar os trabalhos completos não grampeados, tais como trabalhos de Impressão, Cópia ou outros.
Rotação da Imagem Consulte a página 10-31	Ativa a rotação de imagem automática quando *% Automático* ou *Seleção Automática do Papel* é selecionada.
Remoção Eletrônica de Perfuração Consulte a página 10-36	Ativa a remoção de círculos pretos deixados na cópia, ao copiar um documento que está perfurado. Os originais devem ser colocados no Alimentador de Originais.
Modo de Trabalho Único Consulte a página 10-33	Limita a fila de trabalhos, permitindo um trabalho de cópia de cada vez. (modelos DC somente).

Sistema de Gerenciamento do Papel

O Document Centre rastreia os atributos do papel em cada bandeja automaticamente, usando a programação do usuário ou uma combinação de ambos. Cada bandeja pode ser *Dedicada* para um tipo específico de material, *Inteiramente Ajustável* por todos os usuários ou, em uma máquina modelo DC, ajustável para *Tamanho Somente* baseado nas necessidades de seu ambiente de trabalho.

Atributos do Papel

O Document Centre permite que quatro atributos sejam programados na máquina. Esses atributos são:

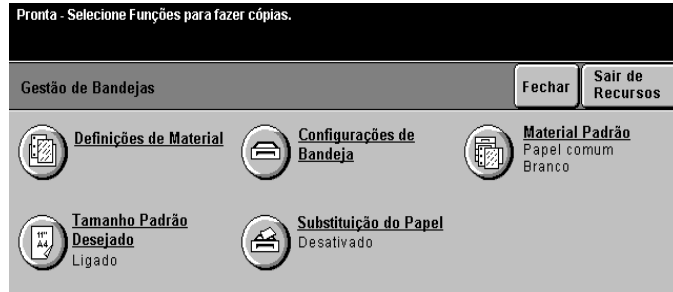
- *Tamanho* - Dimensões físicas do material de reprodução. A máquina detectará o tamanho automaticamente.
- *Orientação* - O papel será alimentado na máquina com Alimentação de Borda Longa (ABL) ou Alimentação de Borda Curta (ABC). A máquina detectará essa condição automaticamente.
- *Cor* - A cor do material colocado na bandeja (por exemplo, vermelho, amarelo ou transparente).
- *Tipo* - Descreve exatamente qual tipo de material foi colocado na bandeja (por exemplo, papel timbrado, perfurado ou transparências).

Configurações de Bandeja

Em uma bandeja *Dedicada*, o Administrador da Máquina designa o *tamanho*, a *orientação,* a *cor* e o *tipo* do conteúdo da bandeja. Essas seleções somente são alteráveis com o acesso de Administrador da Máquina. Quando uma *Bandeja Dedicada* for aberta, uma tela auxiliar informará qual papel específico deve ser usado na bandeja.

Em uma bandeja *Inteiramente Ajustável*, o *tamanho*, a *orientação*, a *cor* e o *tipo* do conteúdo da bandeja devem ser programados pelo usuário. Sempre que a bandeja for fechada, o usuário deverá confirmar o conteúdo da bandeja.

Em uma bandeja *Tamanho Somente*, disponível somente no Modelo DC, o usuário poderá ajustar o *tamanho* e a *orientação* do material. A bandeja funcionará da mesma forma que as bandejas presentes em copiadoras convencionais de sistema ótico. Assume-se que o tipo e a cor sejam do material padrão.

Gestão de Bandejas

Existem diversas seleções nesta tela.

- **Configurações da Bandeja** permite que você programe as bandejas como *Inteiramente Ajustável*, *Dedicada*, ou em um modelo DC, como *Tamanho Somente*. Você também pode definir as prioridades das bandejas e ativar a Seleção Automática.
- **Definições de Material** permite que você defina o tamanho, a cor ou tipo do material para as bandejas *Dedicadas* somente.
- **Material Padrão** é onde você define o tipo e a cor do material.
- **Tamanho Padrão Desejado** é usado para controlar a operação da máquina quando *Seleção Automática do Papel* é usada para selecionar um tamanho de papel. Se esta função estiver *Ligada*, somente os papéis de tamanho padrão poderão ser selecionados automaticamente quando *Seleção Automática do Papel* for selecionada. Se esta função estiver *Desligada*, qualquer papel, onde toda a imagem se encaixe, poderá ser usado.
- **Substituição de Papel** permite a substituição automática dos tamanhos de papel pelo sistema métrico ou americano para trabalhos de impressão em rede. Por exemplo, o papel Carta será automaticamente substituído pelo papel A4, quando não estiver disponível na máquina.

  Alguma perda de imagem pode ocorrer. Consulte a página 10-17 para obter mais informações. Esta função não está disponível nos modelos DC.

NOTA

Nos modelos ST, para o sistema imprimir corretamente relatórios de erro de impressão e de configuração, pelo menos uma bandeja deverá ser abastecida com papel Carta e esta bandeja deverá ter a opção *Seleção Automática* ativada.

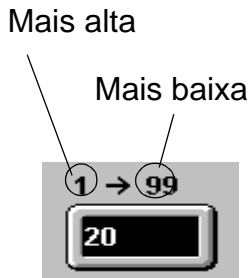
Configurações de Bandeja

Use esta tela para visualizar e alterar a configuração de cada bandeja. Selecione uma bandeja da lista de avanço e então selecione o botão **Alterar Descrição** para alterar o *Tipo de Bandeja, Prioridade ou Seleção Automática*.

Tipo de Bandeja

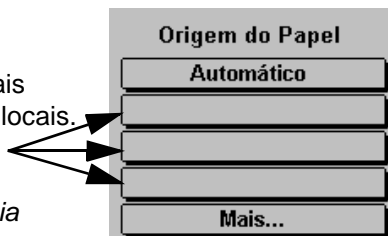
Uma bandeja *Inteiramente Ajustável* permite que o usuário programe quaisquer atributos do papel. A máquina detecta o tamanho e a orientação ABL/ABC e o usuário muda o tipo e a cor do papel através de uma tela auxiliar, que aparece após a bandeja ser fechada.

Uma bandeja *Dedicada* requer que o mesmo papel sempre seja usado nesta bandeja. O Administrador da Máquina designará o tamanho do papel, a orientação ABL/ABC, o tipo e a cor que devem ser usados.

Uma bandeja *Tamanho Somente* estará disponível somente no Modelo DC. A máquina detecta o tamanho e a orientação ABL/ ABC. Entretanto, as descrições de tipo e cor não são programáveis com esta definição. A máquina assumirá que o tipo e a cor padrão estarão contidos nesta bandeja.

Definições de Prioridade das Bandejas

A janela nesta região de entrada aceitará valores de 1 (mais alta prioridade) a 99 (prioridade mais baixa).

A definição de *Prioridade* da bandeja executa duas funções.

- Ela determina qual bandeja deve ser usada quando duas bandejas estiverem abastecidas com o mesmo papel e a *Seleção Automática do Papel* for selecionada. A bandeja com a prioridade mais alta, que contém o material selecionado com o tipo e a cor padrão, será a bandeja usada.
- Ela também determina quais bandejas serão exibidas na *Guia Cópia Básica*, como indicado abaixo. As bandejas com a prioridade mais alta (o número mais baixo) serão exibidas.

Seleção Automática

Esta seleção ativa a função Troca Automática de Bandejas, que torna a bandeja e o seu conteúdo pré-programado disponíveis, quando a opção Seleção Automática do Papel for selecionada na máquina ou uma bandeja for selecionada no Driver de Impressão.

Desativar esta opção torna a bandeja não disponível para a Troca Automática de Bandejas.

Trabalho de Cópia. A Troca Automática de Bandejas funcionará somente quando a opção *Seleção Automática do Papel* for selecionada e o trabalho necessitar do tamanho e da cor padrão do sistema. Para obter mais informações sobre como definir o tamanho e a cor padrão, consulte a página 10-16.

Trabalho de Impressão (Modelos ST somente). A Troca Automática de Bandejas do Trabalho de Impressão difere ligeiramente no fato de que a máquina completará um trabalho de impressão, contanto que outra bandeja tenha o mesmo material presente na bandeja inicialmente selecionada.

Configurações de Material

Esta tela é usada para estabelecer definições para as **Bandejas Dedicadas**. Se uma bandeja for designada como *Inteiramente Ajustável* ou *Tamanho Somente* (nos modelos DC), esta função não será usada e os botões *Alterar Tamanho* e *Alterar Descrição* não ficarão selecionáveis.

O *tamanho,* a *orientação,* o *tipo* e a *cor do material* para cada bandeja serão exibidos nesta tela. Para selecionar uma bandeja, toque a fileira de bandejas na tela de seleção por toque.

Pressione *Alterar Tamanho* ou *Alterar Descrição* para fazer uma mudança. Siga as instruções na nova tela.

Material Padrão

Esta seleção permite a programação do material padrão. Geralmente, este é o material mais comum usado na copiadora. Ele também é usado pela máquina para determinar de qual bandeja imprimir as folhas de rosto para as copiadoras do modelo ST.

Quando *Seleção Automática do Papel* for selecionada nas máquinas do modelo DC e a máquina encontrar uma situação onde *Troca Automática de Bandejas* pode ser usada, a copiadora usará somente as bandejas que estão abastecidas com o tipo e a cor do material padrão programado.

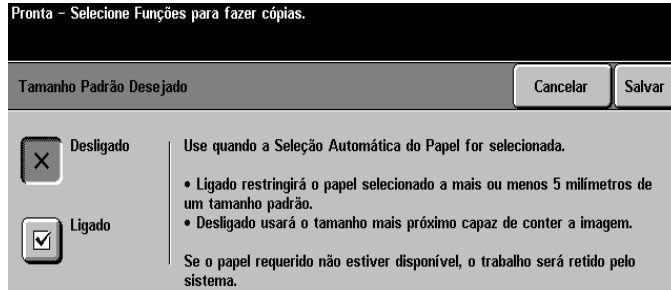
Nas máquinas do modelo ST, a cor e o tipo padrão são designados para os trabalhos de impressão em rede, que não especificam o tipo ou cor.

Substituição do Papel

Esta função do modelo ST permite a substituição de equivalentes de papéis definidos pelo sistema métrico e americano, comuns para a impressão em rede:

Tamanho Desejado	Tamanho para Substituição
Carta (8,5 x 11 pol.)	A4
Duplo Carta (11 x 17pol.) (279 x 432 mm)	A3
A4	Carta (8,5 x 11 pol.)
A3	Duplo Carta (11 x 17pol.) (279 x 432 mm)

NOTA Alguma perda de imagem pode ocorrer, porque as dimensões físicas dos tamanhos de papel são diferentes.

Tamanho Padrão Desejado

Esta função determina quais tamanhos do papel serão selecionados, quando *Seleção Automática do Papel* for usada durante um trabalho de cópia e o papel disponível na máquina não estiver dentro dos 0,52 cm do tamanho da imagem de saída.

Se o papel disponível estiver dentro dos 0,52 cm do tamanho da imagem de saída, este papel será selecionado e usado automaticamente, independente de qual opção de *Tamanho Padrão* for selecionada.

Tamanho Padrão refere-se aos seguintes tamanhos: Carta, Ofício I ou Duplo Carta (279 x 432 mm).

1. Se a imagem de saída estiver dentro dos 0,52 cm de um tamanho padrão e não houver nenhum papel que seja do mesmo tamanho da imagem de saída e:

   Se *Tamanho Padrão Desejado* estiver **Ligado**, o trabalho não será impresso. O usuário será instruído a abastecer com o tamanho de papel desejado, selecionar um papel diferente ou valor de Redução/Ampliação (%R/A).

   Se *Tamanho Padrão Desejado* estiver **Desligado**, o trabalho será executado usando o menor tamanho de papel que pode reter toda a imagem de saída. Se não houver nenhum papel grande o suficiente, o usuário será instruído a abastecer com um papel maior ou alterar a % R/A.

2. Se a imagem de saída não estiver dentro dos 0,52 cm de um tamanho padrão, a máquina executará o trabalho usando o menor tamanho de papel que puder reter toda a imagem. Se o papel não for grande o suficiente, o trabalho não será impresso. O usuário será instruído a abastecer com um papel maior ou alterar a %R/A.

Sinais Sonoros

A máquina gera três tipos de sinais sonoros para notificar um evento.

- O tom de **Falha** soará, por exemplo, quando a máquina estiver sem papel.
- O tom de **Conflito** soará, por exemplo, quando uma seleção incorreta da tela de seleção por toque ou Interface com o Usuário tiver sido feita.
- O tom de **Seleção** soará, por exemplo, quando a máquina aceitar sua seleção.

Esta tela permite que o volume do sinal sonoro seja alterado individualmente para cada tipo de sinal sonoro. As definições de volume são *Desligado*, *Baixo*, *Médio* ou *Alto*.

Pressione o botão *Teste* para ouvir o nível de volume de cada sinal sonoro.

Brilho do Visor

Esta tela controla o brilho do visor da *Tela de Seleção por Toque*. Sob certas condições de luminosidade, você pode ajustar o visor para minimizar o brilho e melhorar a legibilidade da *Tela de Seleção por Toque*.

Quando você ajusta as definições de controle, a exibição de botões típicos muda para refletir a definição atual.

As definições de brilho são ajustadas em incrementos de um e têm efeito após o botão de avanço ser liberado. Para clarear o visor da *Tela de Seleção por Toque*, aumente o valor do brilho. Para escurecer o visor, diminua o valor.

Hora e Data

Definir Data e Hora

Esta função permite que você defina a hora e a data do sistema. Qualquer mudança requer que o sistema seja reinicializado, antes que ela tenha efeito.

Opções de **hora**:

- O formato da hora - 12 ou 24 horas
- As horas, minutos e segundos atuais
- AM ou PM (formato de 12 horas somente)

Opções de **data**:

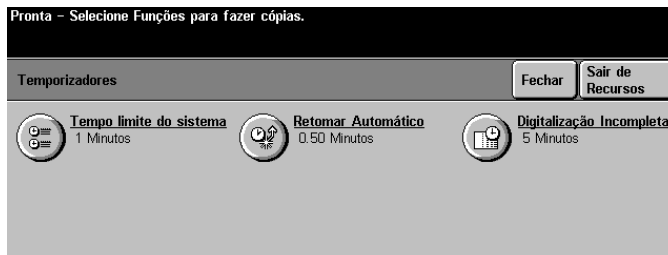
- O formato de data
- Dia, Mês e Ano atual

NOTA A máquina não se ajusta automaticamente para o horário de verão.

Fuso Horário em relação ao Meridiano de Greenwich

Esta opção permite que você sincronize o selo de hora de diversas máquinas espalhadas geograficamente, conectadas por um computador de rede. Esta função somente está disponível em máquinas com o Sixth Sense. Pressione o botão para avançar até o número de horas que a hora de sua região estiver à frente ou atrás da hora em Londres, Inglaterra.

Use a tabela na página 12 - 33 para obter ajuda.

Temporizadores

Tempo Limite do Sistema controla o tempo entre a última ação na *Interface com o Usuário* e quando a *Tela de Seleção por Toque* é restaurada para as definições padrão.

Ao pressionar o botão *Tempo Limite do Sistema*, você poderá definir a hora de 1 a 10 minutos em incrementos de 1 minuto ou desativar o temporizador. O tempo padrão é de 1 minuto.

Retomar Automático controla o tempo entre quando um trabalho entra em pausa na IU e quando a impressão é retomada.

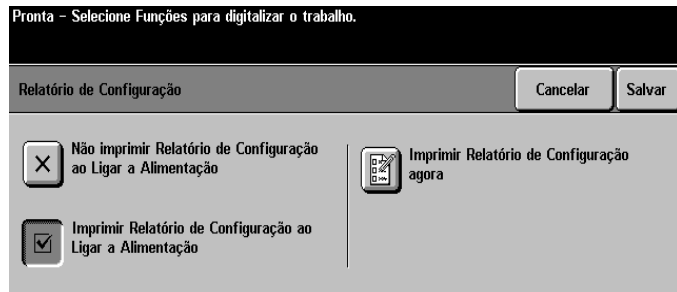
Ao pressionar o botão *Retomar Automático*, você poderá definir a hora de 15 segundos a 2 minutos em incrementos de 15 segundos (0,25 min.) ou desativar o temporizador. O tempo padrão é de 30 segundos.

Digitalização Incompleta controla o tempo entre um trabalho que está parcialmente digitalizado na memória e seu apagamento da memória. Isto ocorre quando um trabalho está parcialmente digitalizado na memória e os originais são removidos do Alimentador de Originais.

O trabalho será apagado da memória com base no valor definido nesta função.

Ao pressionar o botão Digitalização Incompleta, você poderá definir a hora de 1 a 10 minutos em incrementos de 1 minuto ou desativar o temporizador. O tempo padrão é de 3 minutos.

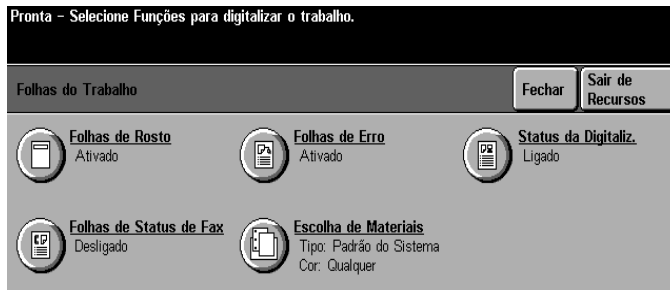
Dispositivos externos conectados ao Document Centre também compartilham este temporizador. Se um trabalho, usando uma conexão externa, for impedido de ser operado pelo dispositivo externo e não tiver permissão para ser retomado, ele será apagado quando o temporizador expirar.

Relatório de Configuração

Esta opção relacionada com a rede não está disponível no modelo DC.

Quando o Document Centre ST for ligado e estiver pronto para imprimir, um relatório de configuração do sistema será impresso para indicar se as funções de impressão da rede estão prontas.

Este relatório também ficará disponível ao pressionar o botão **Imprimir Relatório de Configuração,** mostrado na tela acima.

O relatório de configuração contém informações pertinentes à configuração do Document Centre. Esta configuração inclui os perfis e definições da conexão de rede, assim como as configurações das bandejas.

Geralmente, as funções de cópia estarão prontas antes das funções de impressão e a disponibilidade da máquina será indicada por uma mensagem na *Tela de Seleção por Toque*.

Folhas do Trabalho

Folhas de Rosto

Esta função permite que você controle a impressão das folhas de rosto. As folhas de rosto são folhas que separam o seu trabalho de impressão de um outro trabalho. Embora a opção folhas de rosto possa ser ativada ou desativada no Driver de Impressão, esta função permite que você evite que as folhas sejam impressas, independentemente da seleção no Driver de Impressão.

Folhas de Status de Fax

Esta função permite que você gere folhas com informações sobre o status dos trabalhos de Fax da Rede. Estas folhas descrevem o status do trabalho de Fax da Rede, quando ele passa entre o Document Centre e o servidor de Fax da Rede.

Folhas de Erro

Esta função permite que você gere folhas com informações, sempre que um erro for encontrado no trabalho de impressão.

Folhas de Status da Digitalização

Esta função permite que você gere folhas com informações sobre o status dos trabalhos de Fax da Rede. Estas folhas descrevem o status do trabalho de digitalização, quando ele passa entre o Document Centre e o repositório de digitalização.

Escolha de Materiais

Use esta função para designar o material e a cor para qualquer uma das folhas do trabalho (Folhas de Rosto, Folhas de Status de Fax, Folhas de Erro, Folhas de Status da Digitalização).

1. Utilizando a tela de seleção por toque, pressione a fileira desejada para fazer uma seleção do Tipo do Material.

NOTA Assegure-se de que a descrição do material correto seja selecionada, caso contrário os trabalhos de impressão serão retidos na fila enquanto esperam por recursos. Consulte a seção *Configurações de Material* na pagina 10-15 para obter detalhes sobre como alterar as descrições de materiais.

---

2. Pressione a fileira desejada para fazer a seleção de Cor do Material.
3. Pressione o botão Salvar para salvar suas escolhas.

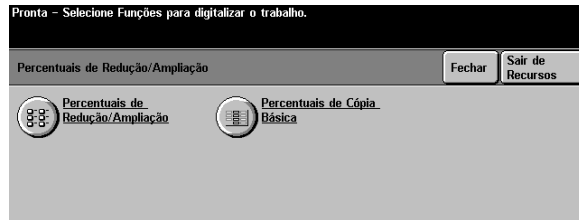
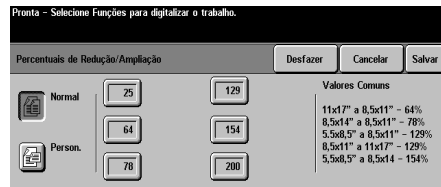
Predefinições de Redução e Ampliação

Como chegar aqui

(No modelo ST)

Tela de Recursos 1
☞ **Configurações do Sistema**
↓
Config. do Sistema
☞ **Mais**
↓
Config. do Sistema 2
☞ **Predefinições de Redução/ Ampliação**

(No modelo DC)

Tela de Recursos 1
☞ **Configurações do Sistema**
↓
Config. do Sistema 1
☞ **Predefinições de Redução/ Ampliação**

Predefinições de Redução/Ampliação (Normal ou Personalizada)

Predefinições de fábrica encontradas quando os botões Redução/ Ampliação *Normal* ou *Personalizada* são pressionados. Estes botões são encontrados quando a opção **Mais...,** sob a *Guia Cópia Básica*, é pressionada.

Predefinições de Cópia Básica

Esta tela controla as opções que aparecem na tela inicial de cópia.

NOTA

Para alterar as predefinições, siga as instruções da Interface com o Usuário.

Medidas

Você pode programar a máquina para exibir medidas em polegadas ou milímetros na *Tela de Seleção por Toque*. Se selecionar mm, a maioria dos tamanhos e medidas do papel será indicada em incrementos de 1 mm. Se selecionar polegadas, os incrementos geralmente serão de 0,1 pol.

Alguns tamanhos comuns, tal como o Carta americano de 8,5” x 11”, serão indicados em polegadas embora o visor esteja definido para mm.

Os tamanhos métricos, tal como o A4, serão exibidos independentemente da unidade de medida selecionada.

Você também pode selecionar uma vírgula ou um ponto como o separador numérico, que será usado para indicar os valores acima de 999.

Detecção do Tamanho no Scanner

Existem 12 zonas de tamanho pré-programadas, que são usadas para detectar o tamanho dos originais que são alimentados no Alimentador de Originais. Ao usar o Alimentador de Originais, se você digitalizar os originais que não são do tamanho padrão, poderá ocorrer perda de imagem ou aparecer bordas escuras. Se este for o caso, siga as instruções relacionadas na página 12-19 para redefinir uma zona de tamanho. Essa página também contém uma lista completa das zonas de tamanho padrão.

NOTA

Quando uma zona é alterada, o sistema assume que qualquer documento que esteja alimentado e combine com esta zona seja o novo tamanho até que a zona seja alterada novamente.

Ajuste da Redução de Curvatura

O **Ajuste da Redução de Curvatura** permite que você reduza a curvatura do papel nas cópias.

As opções disponíveis são *Redução Auto Ativada*, *Redução Auto Desativada e Redução Máxima Ativada.*

O padrão de fábrica para a máquina com um Módulo de Acabamento é Redução Auto Ativada. Para máquinas com uma Bandeja Coletora, a configuração é Alta Redução de Curvatura.

Esta configuração geralmente não requer ajuste.

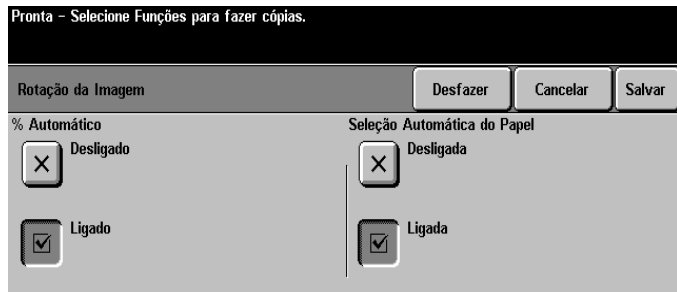
NOTA

Se você achar que um ajuste é necessário, entre em contato com o CNSC. Alterar sem consultar o CNSC pode não melhorar sua situação.

Opções do Visor

Esta função permite que você adicione opções às telas *Originais Encadernados* e *Criação de Livretos*. Estas opções são úteis ao se reproduzir originais onde a seqüência de leitura pode ser da direita para a esquerda ou da esquerda para a direita.

As opções adicionais aparecerão quando a seleção Opções do Visor estiver ativada

Rotação da Imagem

Quando a orientação dos originais e o papel de saída não combinarem, esta função permitirá que a imagem do original digitalizado seja girada automaticamente em 90 graus para se adequar ao tamanho do papel de saída. Esta função se aplica somente aos trabalhos de cópia.

Se a opção *% Automático* ou *Seleção Automática do Papel* for selecionada, todos os originais deverão ser digitalizados e as imagens digitais giradas antes que a impressão inicie, o que irá requerer aproximadamente um segundo por imagem girada. (A opção Faces Impressas, *Girar Face 2*, não é afetada pelas definições de *Rotação da Imagem*).

Girando a imagem em 90 graus, uma orientação única do material utilizado poderá ser usada para diversos tipos de trabalho. Por exemplo:

- Reduza os originais em papel Ofício I ou de 279 x 432 mm em orientação ABC e gire a imagem reduzida em 90 graus no papel Carta, orientação ABL. Isto eliminará a necessidade de alimentar e usar o papel Carta em ABC, que é executado na metade da velocidade do papel em ABL.
- Amplie originais Carta em ABL para papel de 279 x 432 mm em ABC. Isto permitirá que os originais sejam alimentados na orientação ABL comum, mesmo sendo copiados a 100% ou ampliados além de 100%.

% Automático reduzirá ou ampliará a imagem original automaticamente, assim ela se encaixará no papel de cópia selecionado.

Seleção Automática do Papel selecionará automaticamente o melhor tamanho de papel para o original sendo copiado.

Gestão de Contenção

Esta função permite que você controle se os trabalhos de cópia ou impressão possuem prioridade de impressão, ao entrar na fila de trabalho. Opções como promover ou interromper não são afetadas por esta função. Esta opção de função não está disponível no modelo DC.

Prioridade

O botão *Prioridade* permite que você configure a prioridade relativa para os trabalhos de cópia e impressão. Quanto menor o número, maior a prioridade. A configuração padrão permite que os trabalhos de cópia tenham prioridade sobre os trabalhos de impressão. Isto permite que o usuário, que está parado perto da máquina fazendo uma cópia, receba sua saída antes do trabalho de impressão.

Para alterar a configuração de prioridade, use as barras de avanço para assegurar-se de que o tipo do trabalho (Cópia ou Impressão), que você deseja imprimir primeiro, tenha o menor número. A variação (1-16) está reservada para melhorias futuras.

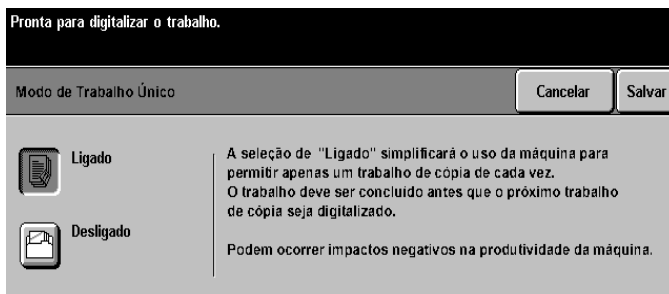
Um trabalho de impressão será completado antes que o trabalho de cópia comece a ser impresso, a menos que o botão *Interromper* seja selecionado.

NOTA

Quando os trabalhos de cópia tiverem prioridade e diversos trabalhos de impressão pequenos forem formatados e estiverem esperando para ser impressos, o trabalho de cópia digitalizado geralmente irá esperar que o buffer de imagens pequenas (aproximadamente 5 imagens) esvazie. A seguir o trabalho de cópia será impresso.

Primeiro a chegar/Primeiro a sair

Os trabalhos são programados para impressão de acordo com a entrada na Fila de Trabalhos. Isto acontece independentemente de ser um trabalho de cópia ou de impressão.

Modo de Trabalho Único

Esta função limita a fila de trabalhos, permitindo um trabalho de cópia de cada vez. Você pode programar à frente, mas cada trabalho deve ser concluído antes que o sistema digitalize o próximo trabalho.

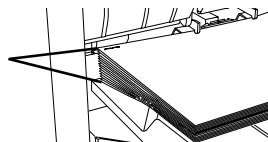
NOTA

Esta função está disponível em modelos DC somente. Dependendo da configuração de sua máquina, esta função pode aparecer na tela 3 de Configurações do Sistema.

Opções de Saída

Jogos Grampeados Finos

Esta opção e uma ou mais de suas opções podem aparecer ou não, dependendo da configuração do hardware. Jogos grampeados finos (entre 5 e 20 folhas de papel) fornecem um desafio especial por causa do aumento da espessura no papel devido à adição de grampos.

Espessura causada pelos grampos

Este botão permite que você altere o seguinte:

- O número de folhas que a máquina considera como um jogo fino grampeado.
- O número de jogos grampeados finos que serão produzidos antes que máquina entre em pausa automaticamente.
- O que acontece após a máquina entrar em pausa. Ela retomará automaticamente ou permanecerá em pausa.

Opção Falta de Grampos

Concluir o trabalho sem grampeamento - Se esta opção for selecionada, o trabalho será impresso sem grampeamento. Os jogos restantes serão impressos sem grampos.

Falha/Reter trabalho - Se esta opção for selecionada, o trabalho será retido até que o cartucho de grampos seja substituído.

Quaisquer trabalhos requerendo grampeamento, que ainda não tiverem sido iniciados, não serão impressos. Qualquer trabalho no processo de impressão que requeira grampeamento será retido e uma mensagem de falha será exibida.

Localização da Saída para Trabalhos Não Grampeados

Um Document Centre totalmente configurado possui um Módulo de Acabamento com duas bandejas de saída, a bandeja superior e a bandeja principal. Esta função permite que você selecione o destino dos jogos não grampeados. Isto inclui os trabalhos de cópia, impressão e outros.

Por exemplo, usando esta função você pode habilitar que todos os trabalhos de impressão não grampeados sejam enviados para a bandeja superior.

No Deslocamento do Trabalho

Quando ativada, esta função separa os jogos impressos dentro de um trabalho, deslocando ligeiramente cada jogo. Esta função pode ser ativada ou desativada selecionando o botão desejado. O padrão é ativado.

Quando a função for desativada, as cópias serão entregues na bandeja de saída em uma pilha uniforme. Isto é útil quando os usuários imprimem trabalhos de grande volume, onde o deslocamento não é necessário. Esta função não é recomendada para jogos finos grampeados (jogos entre 2 e 15 folhas).

Remoção Eletrônica de Perfuração

Esta função ativa a remoção dos círculos pretos deixados ao se fazer cópias de originais que tenham perfurações. Os originais devem ser colocados no Alimentador de Originais e a função *Remoção Eletrônica de Perfuração* deve ser ativada.

Funções Padrão (Trabalhos de cópia)

Você pode alterar as **Funções Padrão** de fábrica e personalizar as configurações do seu ambiente de trabalho. Alterar as definições padrão não muda a capacidade da máquina. Isso altera somente as seleções de programação predefinidas, quando a copiadora se restaura automaticamente, ou quando *Limpar Tudo* é pressionado.

NOTA

Alterar os padrões afetará todo o trabalho. Se você tiver uma série de trabalhos utilizando as mesmas funções de programação, considere usar as funções de programação armazenada.

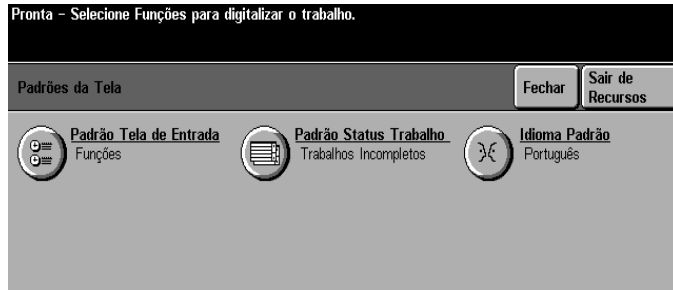
Para alterar as definições das funções padrão, acesse *Recursos* e pressione *Definir Padrões*. Siga as instruções da Interface com o Usuário. Faça as mudanças padrão apropriadas tocando na tela.

Pressione **Terminar Padrões** para retornar à tela anterior. Pressione **Fechar** para retornar à Tela *Recursos*.

Padrões da Tela

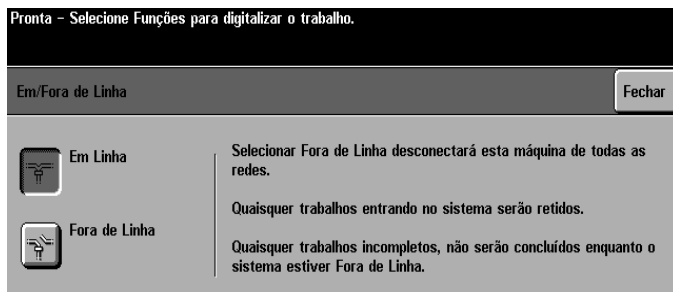
Como chegar aqui

Tela de Recursos 1

☞ **Padrões de Tela**

- A opção **Padrão Tela de Entrada** permite que você controle qual tela aparecerá quando a máquina for restaurada após um tempo de espera ou a opção *Limpar Tudo* tiver sido iniciada. As opções disponíveis são: *Funções, Status da Máquina, Status do Trabalho.*
- A opção **Padrão Status do Trabalho** controla quais tipos de trabalho na Fila de Status do Trabalho serão vistos como padrão. As escolhas são *Trabalhos de Impressão Incompletos*, *Trabalhos Sem Impressão Incompletos*, *Todos os Trabalhos Incompletos*, *Trabalhos de Impressão Concluídos*, *Trabalhos Sem Impressão Concluídos* e *Todos os Trabalhos Concluídos.*
- A opção **Idioma Padrão** seleciona a exibição do idioma padrão para a tela de seleção por toque, se diversos idiomas estiverem instalados na sua máquina. Este botão não funcionará se somente um idioma estiver disponível.

Em/Fora de Linha

Como chegar aqui

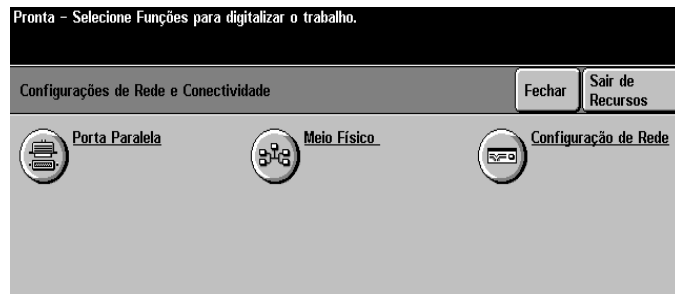
Tela de Recursos 1
☞ **Em/Fora de Linha**

Use esta opção para conectar a máquina à rede, após todas as configurações apropriadas da rede terem sido executadas. Esta opção não está disponível no modelo DC.

Para acessar as configurações de conectividade, veja a página a seguir.

Para colocar a máquina fora de linha, pressione o botão *Fora de Linha* e espere alguns segundos. A máquina avisará quando estiver desconectada da rede.

NOTA Você pode concluir os trabalhos de cópia se a máquina estiver fora de linha.

Como chegar aqui

Tela de Recursos 1
☞ **Configurações de Rede e Conectividade**

Use esta opção para fazer a configuração de rede. Ela não está disponível no modelo DC.

Seu Administrador do Sistema precisará acessar estas telas para colocar a máquina na rede.

NOTA Qualquer mudança de configuração fará com que a máquina reinicialize.

Esta tela fornece as funções que ajudam você a gerenciar, pedir e substituir os Produtos de Consumo.

Plano de Serviço

Esta seleção permite que você programe ou altere o Plano de Serviço combinado com a Xerox. Para alterar o Plano de Serviço, entre em contato com o CNSC.

Método de Substituição

Esta definição define quem é o responsável pela substituição do Módulo Xerográfico, Fusor ou Cartucho de Toner.

Substituição do Cartucho do Rolo de Alimentação

Esta tela informa você sobre o fim da vida útil projetada de cada Cartucho do Rolo de Alimentação do Papel e é onde você restaura os Contadores do Cartucho de Alimentação. Você deve estar na tela de Substituição do Rolo de Alimentação para restaurar os contadores.

Aviso de Pedido do Módulo Xerográfico

Use esta tela para definir o intervalo entre o dia que a mensagem de pedido do Módulo Xerográfico aparece e quando a unidade deve ser substituída. Você também pode cancelar as mensagens que estão sendo exibidas atualmente na Tela de Seleção por Toque.

Aviso de Pedido do Módulo do Fusor

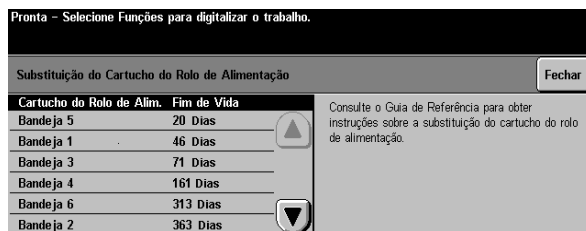
Use esta tela para definir o intervalo entre o dia em que a mensagem de pedido do Módulo do Fusor aparece e quando a unidade deve ser substituída. Você também pode cancelar as mensagens que estão sendo exibidas atualmente na Tela de Seleção por Toque.

Restauração dos Contadores do Cartucho do Rolo de Alimentação

NOTA

O contador do Rolo de Alimentação do Papel deve ser restaurado sempre que um Rolo de Alimentação for substituído. Se os contadores não forem restaurados, provavelmente ocorrerá má alimentação do papel na bandeja com o Rolo de Alimentação substituído recentemente.

Para restaurar os contadores, siga as instruções abaixo.

1. Pressione o botão Acessar.
2. Digite a senha de login de Acesso. Pressione o botão Vá a Recursos.
3. Selecione **Mais** para acessar a segunda tela de recursos.
4. Selecione **Gestão de Produtos de Consumo.**
5. Selecione **Substituição do Cartucho do Rolo de Alimentação.** A tela a seguir deverá aparecer. Esta tela deverá estar mostrando que o contador do Rolo de Alimentação deve ser restaurado.

6. Após substituir o Rolo de Alimentação e fechar a bandeja, uma tela instantânea aparecerá.
7. **Confirme** a substituição do Cartucho na tela instantânea. Isto irá restaurar o contador.
8. Selecione **Fechar**.
9. Selecione **Sair de Recursos.**
10. Retorne o Cartucho do Rolo de Alimentação antigo à Xerox.

10. Recursos

Qualquer mudança na configuração requer uma reinicialização do sistema.

50/60 Hz

A definição correta em Hertz para o seu local é feita em fábrica, antes da instalação. **Não a altere.** Se você tiver perguntas, entre em contato com o CNSC.

Cor da Tampa do Scanner

A tampa branca é o padrão, mas a cor cinza está disponível como um kit de instalação separado. A tampa cinza permite que as funções *Automáticas* (% Automático, Seleção Automática do Papel e Centrar Auto) sejam usadas com a tampa fechada. Se uma tampa cinza for instalada, este botão deve ser alterado para cinza.

Serviços Opcionais

Após qualquer um dos serviços de rede opcionais (Digitalização da Rede, E-mail da Rede, Fax da Rede ou Contabilidade da Rede) ser instalado em seu Document Centre, use esta função para ativá-los.

Esta função deverá ser ativada após os serviços opcionais serem instalados. Consulte os capítulos específicos para obter mais informações sobre como instalar os serviços opcionais.

Número do Centro de Atendimento Xerox (CNSC)

Use este botão para mudar o número do telefone do centro nacional de suporte a clientes exibido na tela *Detalhes da Máquina*.

Configuração do Disco do Módulo de Acabamento

Se você adicionar um módulo de acabamento diferente do inicialmente instalado, use este botão para programar a máquina com o código correto do módulo de acabamento.

A máquina reconhecerá a adição desta função e pedirá a você para confirmar as novas configurações. Siga as instruções na *Tela de Seleção por Toque* para completar a programação.

Na tela de configuração principal você pode:

- Decidir se a linha telefônica será ou não conectada ao dispositivo.
- Digitar o Número de Telefone da Máquina.
- Ativar o Recebimento de Chamadas.

Ativar o Recebimento de Chamadas

Use esta tela para ativar ou desativar o recebimento de chamadas dos representantes autorizados da Xerox. Esta função permite o diagnóstico remoto dos problemas do sistema.

Se uma visita de atendimento técnico for necessária, as informações obtidas fornecerão ao representante técnico um melhor entendimento do problema e ajudarão a identificar as peças necessárias para corrigir a máquina na primeira vez. Isso reduz o tempo necessário para a visita de atendimento técnico no local.

Como digitar o Número de Telefone

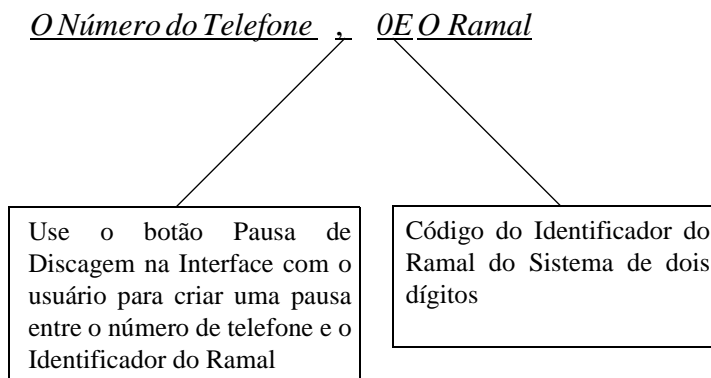
Se o número de telefone da máquina for alterado, por exemplo, pelo reposicionamento da máquina para uma área diferente, um novo número de telefone deve ser programado.

Navegue até a tela do número de telefone e usando o teclado, digite o novo número de telefone.

Como usar um dispositivo PhoneShare

Para digitar um ramal ao usar um dispositivo PhoneShare, siga o procedimento descrito abaixo. Para obter informações, consulte as Instruções do PhoneShare.

1. Digite o **Número de Telefone da Máquina.**
2. Pressione o botão **Pausa de Discagem** na Interface com o Usuário para criar uma pausa. Uma vírgula será mostrada na tela.
3. Digite o Identificador de Ramal do Sistema de dois dígitos.
4. Digite o **Ramal**.

O número completo com o ramal deve parecer como abaixo:

5. Salve as configurações e saia de **Recursos**. As alterações estão em efeito agora. A máquina automaticamente notificará a Xerox sobre o número do telefone para habilitar um Técnico a usar a conexão de suporte online *Sixth Sense*, quando necessário.

10. Recursos

A Conexão de Suporte Online *Sixth Sense* opcional é uma conexão de linha telefônica entre a máquina e a Xerox. Você pode permitir que um representante técnico autorizado da Xerox acesse a máquina remotamente pelo telefone, para capacitar a análise e solução em tempo real do problema. Se você estiver usando o software de relatório do Auditron para ajudá-lo a gerenciar o Auditron Interno, poderá fazer a discagem na máquina por esta conexão para transferir informações sobre a conta.

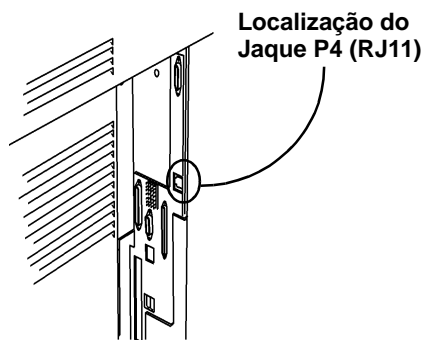
NOTA Observe que o recurso de Conexão de Suporte Online *Sixth Sense* não permite o acesso a qualquer imagem ou informação que tenha sido impressa, que esteja sendo impressa atualmente, ou que esteja na fila para ser impressa.

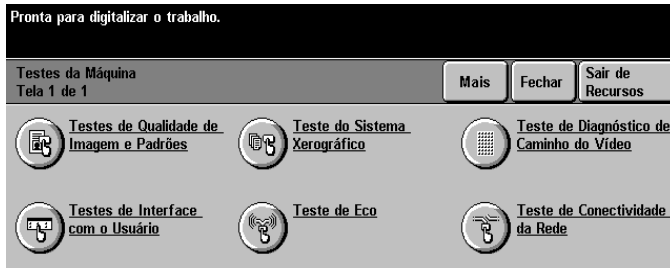
Conexão da Linha Telefônica

Para instalar a conexão, siga os procedimentos relacionados abaixo.

NOTA

A conexão de suporte online requer uma linha telefônica dedicada ou um Kit PhoneShare (compartilhamento de linha) para compartilhar a linha com três outros dispositivos. A linha telefônica deve ser analógica (e não uma linha telefônica digital).

1. Desligue a máquina. Conecte uma extremidade do cabo telefônico no jaque do telefone da máquina marcado com P4. Este jaque fica localizado na área em recuo, na parte inferior traseira da máquina.

Document Centre 490/480/470/460

2. Conecte a outra extremidade do cabo à linha telefônica, que será usada para as comunicações do modem.
3. Ligue a máquina.

Selecionar o botão **Testes da Máquina** permitirá o acesso aos diagnósticos relacionados abaixo:

- *Testes de Qualidade de Imagem e Padrões*
- *Teste do Sistema Xerográfico*
- *Testes de Interface com o Usuário*
- *Teste de Diagnóstico de Caminho do Vídeo*
- *Teste de Eco* (modelo ST somente)
- *Teste de Conectividade da Rede* (modelo ST somente)
- *Acesso ao Teste Remoto para a Controladora da Rede* (modelo ST somente)

NOTA

Execute estes testes, se ocorrer um problema e o CNSC recomendar que você os use para ajudar a diagnosticar um problema.

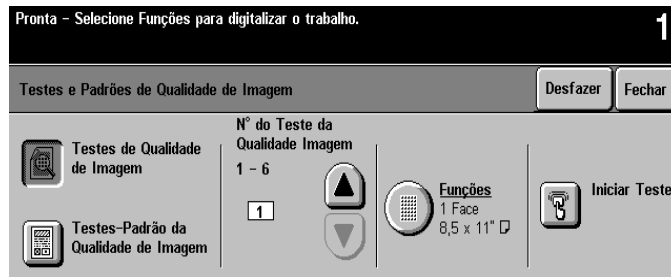
Testes e Padrões de Qualidade de Imagem

Como chegar aqui

(No modelo ST)

Tela de Recursos 1
☞ **Mais**
↓
Tela de Recursos 2
☞ **Testes da Máquina**
↓
Testes da Máquina
☞ **Testes e Padrões de Qualidade de Imagem**

(No modelo DC)

Tela de Recursos 1
☞ **Testes da Máquina**
↓
Testes da Máquina
☞ **Testes e Padrões de Qualidade de Imagem**

Estes testes e os testes-padrão ajudam na pesquisa de defeitos do Sistema Xerográfico. Estes testes foram projetados para serem interpretados por um Representante Técnico Xerox autorizado ou por você, com ajuda do CNSC.

Testes de Qualidade de Imagem

A máquina possui diversos testes, que são designados para determinar problemas ou falhas no Sistema Xerográfico. Cada teste produz um padrão ou padrões, que podem ser usados para avaliar a capacidade de impressão de um aspecto específico do Sistema Xerográfico.

Testes-Padrão de Qualidade de Imagem

Os Padrões de Qualidade de Imagem são originais que estão residentes na memória da máquina. Quando este documentos são impressos, eles testam e validam a funcionalidade do Sistema Xerográfico.

Rotina do Sistema Xerográfico

O Document Centre automaticamente ajusta o módulo Xerográfico para ativar a Qualidade de Imagem. Esta seleção permite que você inicie manualmente a Rotina Xerográfica.

Esta rotina pode levar de 4 a 20 minutos, dependendo das condições do Sistema Xerográfico.

Como chegar aqui

(No modelo ST)

Tela de Recursos 1
☞ **Mais**
↓
Tela de Recursos 2
☞ **Testes da Máquina**
↓
Testes da Máquina
☞ **Testes da Interface com o Usuário**

(No modelo DC)

Tela de Recursos 1
☞ **Testes da Máquina**
↓
Testes da Máquina
☞ **Testes da Interface com o Usuário**

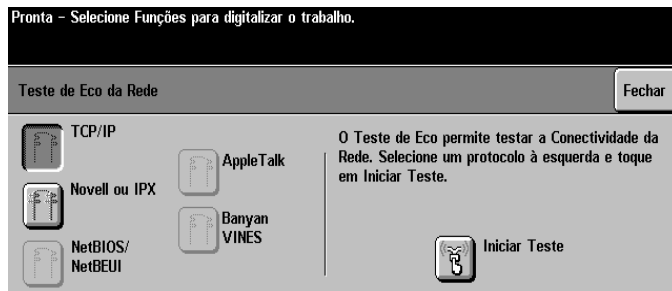
Estes testes foram projetados para testar o desempenho das funções da Interface com o Usuário. As informações e instruções para cada um destes testes de diagnóstico são fornecidas na Interface com o Usuário, após um botão de teste individual ser selecionado.

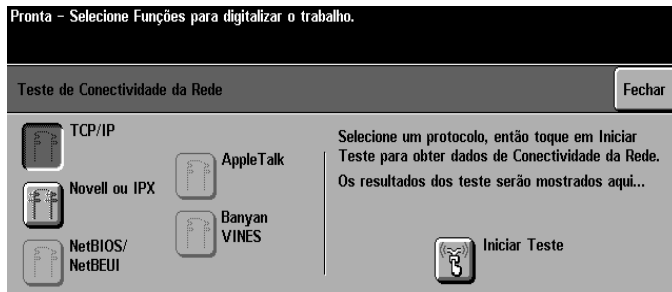
A tabela abaixo relaciona os Testes da Interface com o Usuário e suas funções.

Teste	Função
Teste do Botão da Interface com o Usuário	Este teste determina se os botões na Interface com o Usuário estão funcionando corretamente.
Teste da Área de Toque	Este teste determina se a *Tela de Seleção por Toque* está funcionando corretamente.
Testes dos Sinais Sonoros	Este teste determina se os sinais sonoros na Interface com o Usuário estão funcionando corretamente.
Teste de Pixel do Visor	Este teste determina se os pixels da *Tela de Seleção por Toque* estão sendo exibidos corretamente.
Teste dos LEDs Indicadores	Este teste determina se as luzes no painel estão funcionando corretamente.
Teste da Memória de Vídeo	Testa a memória de vídeo para isolar os problemas de qualidade do vídeo.
Autoteste de Comunicações	Use este teste para determinar se a Interface com o Usuário está se comunicando corretamente com o resto da máquina. Se a máquina passar no teste na primeira tentativa, uma mensagem de teste bem sucedido será exibida. O Autoteste de Comunicação fará um total de três tentativas antes que uma mensagem de falha seja exibida. Devido a diversas tentativas de teste, pode levar alguns minutos para a mensagem de falha aparecer.
Restaurar Interface com o Usuário	Esta função restaura o software que controla a Interface com o Usuário.
Verificação da Soma da Aplicação	Use este teste para validar o valor da verificação da soma do software comparado a um valor conhecido. Isto é útil para determinar se o software está incorreto ou se está corrompido.

O **Teste de Diagnóstico de Caminho do Vídeo** testa o sistema de circuitos e verifica o trajeto eletrônico envolvido no processo de mover a imagem digitalizada para o módulo Xerográfico.

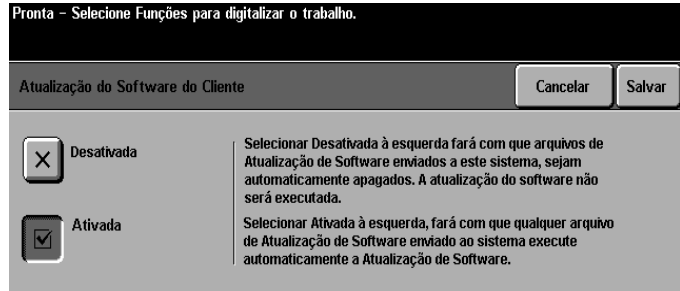
Para ativar este teste, pressione o botão *Diagnóstico de Caminho do Vídeo* e siga as instruções exibidas na Interface com o Usuário.

Testes de Eco

Use esta opção para executar um teste de eco, que testa o caminho eletrônico da máquina para a rede. Não está disponível nos Modelos DC.

Teste de Conectividade da Rede

Use esta opção para testar a conectividade da rede da máquina. Não está disponível nos Modelos DC.

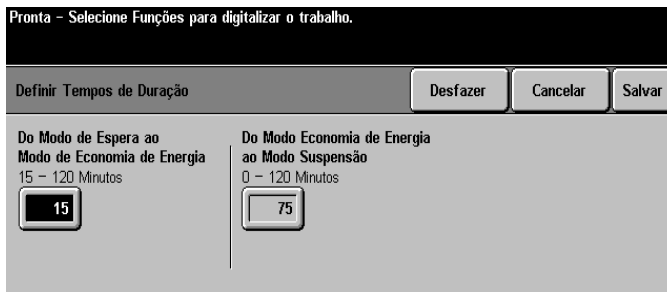
Acesso ao Teste Remoto para a Controladora da Rede

Esta tela permite que a Xerox acesse remotamente seu Document Centre para diagnosticar os problemas da Controladora da Rede. Consulte o Sixth Sense neste capítulo para obter mais detalhes sobre o acesso remoto.

Atualização do Software do Cliente

Esta tela é usada quando você faz a atualização do software do Document Centre, sem ajuda da Xerox. Isso não tem efeito na atualização do software CentreWare ou dos Drivers de Impressão usados com os modelos ST.

Este tipo de atualização também é independente da adição de opções do software do Fax da Rede, Digitalização da Rede e Contabilidade da Rede.

Atualização do software da máquina

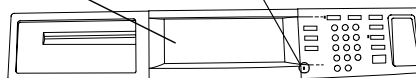
Para completar satisfatoriamente a atualização, siga as instruções que acompanham o software e assegure-se de que o botão de ativação esteja ativo nesta tela.

Tela de Administração da Economia de Energia para o Modelo ST

A máquina tem uma função de economia de energia que diminui o uso de energia para reduzir o custo geral de operação da máquina. Os modelos ST e DC possuem pequenas diferenças nas funções de Administração da Economia de Energia. O modelo DC desligará automaticamente, após ambos os temporizadores expirarem. Os modelos ST simplesmente entram no modo suspensão.

Ajuste os temporizadores tocando a caixa apropriada na tela e usando o teclado para digitar o valor desejado. Assegure-se de que a caixa tenha um fundo preto, senão ela não poderá ser acessada pelo teclado. Pressione o botão *Salvar* para sair da tela e salvar suas alterações.

Nos Modelos DC, esta tela fornecerá uma opção para desativar a função de desligamento automático.

Indicações do Modo de Economia de Energia

A *única* indicação de que a máquina está no *Modo de Economia de Energia* é uma Tela de Seleção por Toque em branco e o Indicador Luminoso de Economia de Energia que fica iluminado.

Valores do Temporizador de Economia de Energia

Os modelos DC automaticamente reduzem o consumo de energia do Modo de Espera (esperando para ser usada) para o Modo de Economia de Energia e para completamente Desligado (requerendo que a máquina seja ligada). Os modelos ST entram no *Modo Suspensão* em vez de se desligarem.

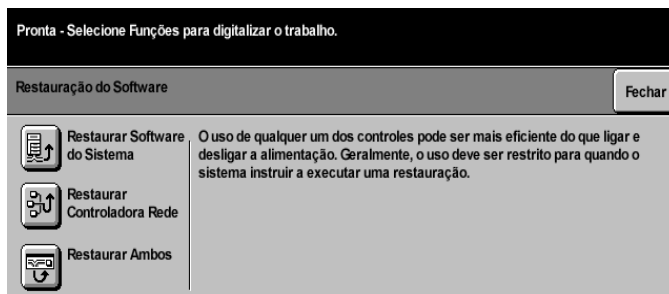
NOTA Todos os temporizadores são automaticamente restaurados quando o botão da *Interface com o Usuário* ou a Tela de Seleção por Toque é tocada.

Tabela 1: Valores Padrão do Temporizador de Economia de Energia do Modelo DC

	Modo de Espera ao de Econ. de Energia	**Modo de Economia de Energia a Desl.**
460/470/480/490 DC		
Padrão de Fábrica	15 min	75 min
Faixa do Temporizador	15 - 120 min	0 - 120 min

Tabela 2: Valores Padrão do Temporizador de Economia de Energia do Modelo ST

	Modo de Espera ao de Econ. de Energia	**Modo econ. energia a Suspensão**
460/470/480/490 DC		
Padrão de Fábrica	15 min	75 min
Faixa do Temporizador	15 - 120 min	0 - 120 min

Restauração do Software

O botão **Restauração do Software** executa uma inicialização "a quente" do sistema. Isso é útil se o sistema ficar sem responder por um tempo prolongado.

As opções exibidas dependem do modelo da sua máquina.

- Restaurar Software do Sistema
- Restaurar Controladora da Rede (Modelos ST somente)
- Restaurar Ambos (Modelos ST somente)

A reinicialização a quente difere no uso do interruptor branco de liga/desliga para reiniciar a máquina. Com uma reinicialização a quente, a alimentação não é perdida para o módulo do Fusor e Xerográfico, reduzindo assim o tempo necessário para a copiadora/ impressora retornar à sua funcionalidade completa.

Nos Modelos DC, os trabalhos de cópia no sistema serão perdidos quando a restauração do software for selecionada.

Nos Modelos ST, os trabalhos de cópia no sistema serão perdidos quando *Restaurar Software do Sistema ou Restaurar Ambos* for selecionado. Os trabalhos de cópia não serão perdidos, se Restaurar Controladora da Rede for selecionada. Os trabalhos de impressão não serão perdidos, como resultado das restaurações.

11. Rastreamento do uso

O Document Centre possui recursos padrão para acompanhar a utilização da máquina. O software opcional pode ser instalado para rastrear o uso de tiragem de cópias, impressão, digitalização e fax.

Recursos Padrão

- *Dispositivos auxiliares*, tais como leitoras de cartões-chave ou caixa de moedas podem ser conectados ao Document Centre. Consulte a página 11-2 para obter informações adicionais.
- Uma função de rastreamento interno conhecida como *Auditron Interno*, é o padrão em todas as configurações do Document Centre. Esta função fornece a capacidade para gerenciamento de cópias. Existe um software adicional disponível para recuperar remotamente os dados de uso. Eles podem então ser exportados para um aplicativo de base de dados ou planilha, onde podem ser processados posteriormente. Consulte a página 11-6 para obter mais informações.

Recursos opcionais

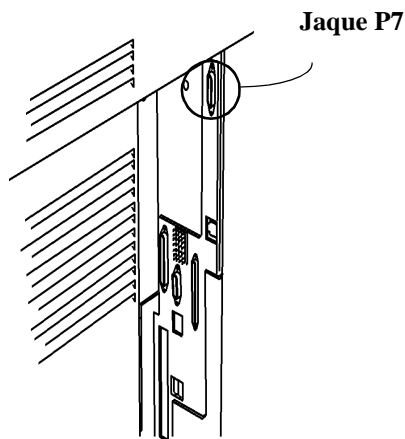
- A solução *Contabilidade da Rede*, junto com um software de contabilidade da rede fornece a capacidade para rastrear o uso da máquina para tiragem de cópias, impressão, digitalização e fax pela ID do Usuário ou da Conta. A solução completa fornecerá a coleta de dados centralizada do uso dos Serviços de Documentos para cada máquina na rede. Entre em contato com a Xerox, se precisar de mais capacidade que o Auditron Interno pode oferecer. Consulte a página 11-20 para obter informações adicionais.

Você pode conectar uma Interface Auxiliar, tal como uma leitora de cartão ou caixa de moedas, ao Document Centre.

Instalação de um Dispositivo Auxiliar de Contabilidade

Para instalar um dispositivo:

1. Desligue a máquina.
2. Seguindo as instruções fornecidas com o dispositivo de Interface Auxiliar, conecte-o ao Document Centre, conforme ilustrado abaixo.
   A interface do dispositivo externo está localizada na parte traseira da máquina em uma área entalhada, conforme indicado abaixo. Conecte o dispositivo ao jaque P7, conforme indicado.
3. Após o dispositivo ser conectado, ligue a alimentação da máquina.
4. Na seção *Recursos*, vá à tela *Recursos* e pressione o botão *Acesso e Contabilidade*. Pressione *Modo de Autenticação* e a seguir pressione *Interface Auxiliar*. Isto permitirá que o Document Centre se comunique com o dispositivo de contabilidade externo.

Onde conectar um dispositivo externo

Document Centre 460/470/480/490

Notas sobre o Dispositivo Auxiliar

O Dispositivo Auxiliar irá cobrar as cópias na conta que estiver ativa, quando as cópias forem impressas no Document Centre.

Se diversos trabalhos forem programados e digitalizados posteriormente, eles serão cobrados na conta que estava ativa quando o trabalho foi impresso.

O Dispositivo Auxiliar não poderá acompanhar corretamente as mudanças, se a conta for alterada antes que as cópias sejam impressas.

Para cobrar as cópias na conta correta, use somente o programa e a capacidade de digitalização posterior do Document Centre, com trabalhos que serão cobrados na mesma conta.

Se diversas contas forem necessárias, agrupe os trabalhos de tal forma que todos os trabalhos para cada conta sejam impressos antes de alterar o número da conta.

Este é o único método para assegurar a cobrança correta das cópias, ao usar um dispositivo de contabilidade externo.

NOTA

O Auditron Interno rastreará os trabalhos quando eles forem digitalizados, o que permitirá que as designações de contabilidade sejam alteradas, antes que os trabalhos sejam fisicamente impressos.

NOTA

A Interface Auxiliar deve estar ativa para que você possa acessar a tela de configuração.

Temporizador do Trabalho

Quando um trabalho está em execução e o dispositivo externo, que permite que o trabalho seja executado, requerer créditos adicionais, a opção **Temporizador Trabalho** permite o controle do tempo entre quando um trabalho requer créditos adicionais e quando ele é automaticamente apagado da fila de trabalhos.

Quando você pressionar o botão *Temporizador Trabalho*, uma outra janela aparecerá. Você pode desativar a função ou configurar o temporizador de 0,25 a 15 minutos em incrementos de 15 segundos (0,25). O padrão é 1 minuto.

Se a função *Temporizador Trabalho* for desativada, o seu trabalho permanecerá na fila até que seja apagado manualmente.

Contador de Imagens Grandes

Esta opção permite que o sistema contabilize uma saída simples maior que 38,2 cm (15 pol.), tal como de 27,94 x 43,18 ou 30,48 x 45,75 cm (11 x 17 ou 12 x 18 pol.), como sendo mais de uma cópia.

Esta função requer que os usuários da máquina gastem mais créditos ao usar folhas maiores. O medidor registrará as contagens do medidor quando o papel grande for detectado.

Quando o botão *Contador Imagens Grandes* for pressionado, uma outra tela aparecerá exibindo os botões *Ativar* e *Desativar.*

Quando a função for desativada, o sistema registrará as contagens únicas do medidor em toda a saída, independentemente do tamanho da folha.

Controle do Trabalho Impresso

Esta opção permite que você retenha todos os trabalhos de impressão, que estão entrando no sistema requerendo que os usuários digitem a quantidade correta de créditos, antes que o trabalho seja liberado para impressão. Os trabalhos retidos devem ser liberados manualmente pelo usuário, após a quantidade correta de créditos ter sido adicionada ao dispositivo de controle de impressão.

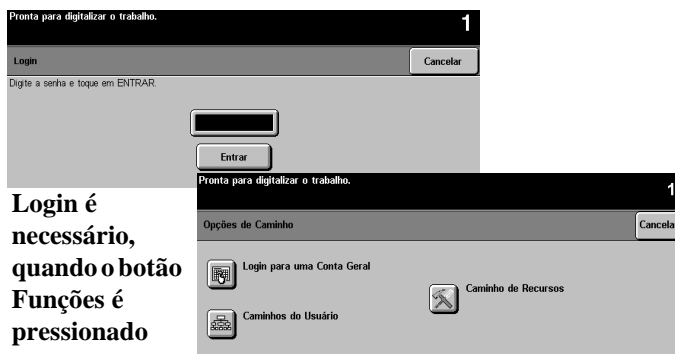
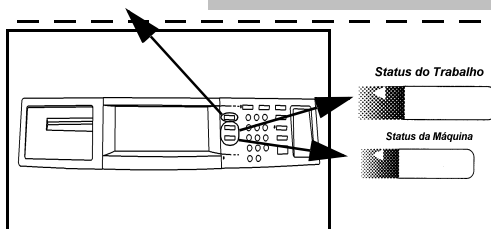
Quando você pressionar o botão *Controle do Trabalho Impresso,* uma outra tela aparecerá exibindo os botões *Ativar* e *Desativar.*

Se esta opção for desativada, o sistema imprimirá todos os trabalhos de impressão.

O Auditron Interno é o sistema padrão no Document Centre, que permite que você controle o acesso à copiadora e acompanhe o uso da mesma para tiragem de cópias por conta. Estas informações podem ser coletadas e usadas, conforme apropriado.

Para ajudar você a gerenciar a coleta de dados e as tarefas de configuração de contas, o kit de documentações do Document Centre contém um programa de software, que permite que você colete e modifique os dados usando um PC com uma conexão direta ou remota.

Quando os dados forem coletados, você poderá modificá-los fora de linha e usar o programa de software para atualizar o sistema do Auditron na máquina.

Quando o Auditron Interno estiver ativo, os usuários serão apresentados a uma tela de Login.

Login não é necessário, quando esses botões são pressionados

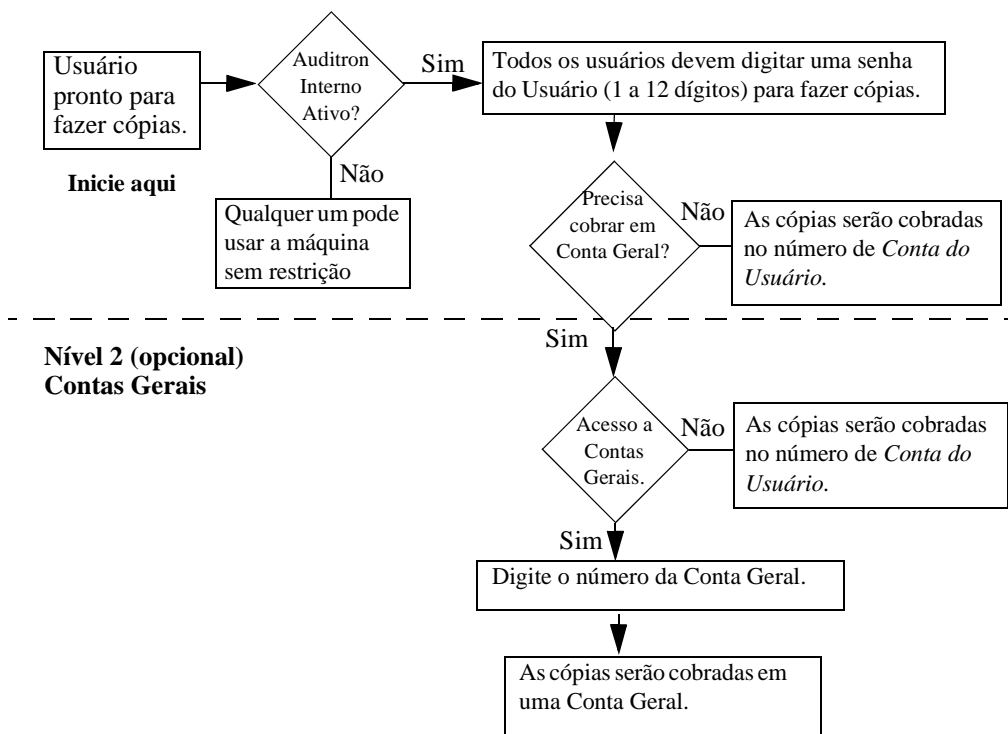
Visão geral do Auditron Interno

O sistema do Auditron Interno é um sistema de dois níveis.

1. **Contas do Usuário:** Esta conta requer um Número do Usuário de 1 a 12 dígitos para usar as funções de cópia da máquina. As cópias feitas são cobradas na Conta do Usuário correspondente ao Número do Usuário digitado.
2. **Contas Gerais:** Se necessário, você pode criar um segundo nível de contas, requerendo que os usuários digitem um Número do Usuário e um número de Conta Geral de 1 a 4 dígitos. As cópias serão cobradas na Conta Geral, em vez de serem cobradas na Conta do Usuário. Os usuários com direitos de acesso às Contas Gerais podem acessar *todas* as Contas Gerais.

Nível 1
Contas do Usuário

Ilustração do Auditron Interno

11. Rastreamento do uso

Planejamento de um Sistema de Auditron

Comece a planejar determinando seus objetivos para o Sistema de Auditron Interno. Você prefere controlar o acesso, registrar as informações de tiragem de cópias ou uma combinação de ambos?

Determine o número de máquinas que você deseja incorporar ao Sistema do Auditron. Cada Document Centre deve ser configurado com as informações apropriadas de conta.

Decida se você deseja ter somente Contas do Usuário ou Contas do Usuário e Contas Gerais. Use Contas Gerais, se precisar de um nível adicional para rastrear as contagens de cópias dos usuários que compartilham projetos ou clientes.

Planejamento das Contas do Usuário

As Contas do Usuário podem representar indivíduos ou grupos de trabalho. Cada conta do usuário terá um número do usuário específico atribuído.

Se você decidir usar Contas Gerais, defina quais Números do Usuário terão direitos de acesso às Contas Gerais.

Desenvolva uma matriz, tal como a apresentada abaixo, para ajudá-lo a visualizar todo o Sistema do Auditron.

Tabela 1: Exemplo de Matriz do Sistema do Auditron

Usuário	Conta do Usuário	Número do Usuário	Limite da Conta	Direitos de Acesso		
				Recursos	Administrador do Auditron	Contas Gerais
Administrador da Máquina	1	22489	Não	S*	S*	S*
Finança	2	0390	Não	N	N	S
Usuário 1	3	23400	200	S	S	S
Usuário 2	4	4376	7.500	N	N	S
Usuário 3	5	6596	2.700	N	N	N
Projeto 1	7	428	5.000	N	N	N

Continue a matriz até que todas as Contas do Usuário desejadas tenham sido atribuídas.
*A Conta do Usuário 1 deve sempre ter direitos de acesso a *Recursos* e de Administrador.

Planejamento de Contas Gerais

Use Contas Gerais se precisar de um nível adicional para rastrear as contagens de cópia de usuários, que compartilhem projetos ou clientes especiais.

Lembre-se, um Número do Usuário, com direitos de acesso às Contas Gerais, é necessário para acessar as Contas Gerais.

Desenvolva uma matriz que identifique as Contas Gerais e suas finalidades. Por exemplo, Conta Geral 1 significa informações de cópia para o cliente XYZ.

Número da Conta Geral	Finalidade
1	Cliente XYZ
2	Cliente ABC
3	Projeto Especial 1
4	Projeto Especial 2
Complete a matriz para todas as Contas Gerais necessárias.	

Combinações de Contas do Usuário e Contas Gerais

Quando determinar quantas Contas do Usuário e Contas Gerais você precisa, você terá que determinar o número total de Contas do Usuário e Contas Gerais que o Document Centre reconhecerá.

Existe uma quantidade dedicada de espaço em disco, reservada no Document Centre para o Auditron Interno. Quando você ativar este espaço em disco, terá que dizer ao Document Centre quantas Contas do Usuário e Contas Gerais criar. Você não tem que usar todas as contas criadas.

Cada Número do Usuário usa uma parte da memória, com as Contas do Usuário requerendo um pouco mais de memória que uma Conta Geral. Tudo que você tem que fazer é digitar o número da Conta do Usuário e o Document Centre determinará o número de Contas Gerais. Quanto mais Contas do Usuário você tiver, menos Contas Gerais estarão disponíveis.

A tabela abaixo mostra algumas das combinações possíveis de Contas do Usuário e Contas Gerais.

Tabela 2: Combinações de Contas do Usuário e Contas Gerais

Contas do Usuário	Contas Gerais
1	11.662
500	9.333
1.000	7.000
1.500	4.666
2.000	2.333
2.500	0

Gerenciamento de dados e outras considerações

Software de Relatório do Auditron

Os dados podem ser recuperados manualmente ou, usando o software especial, transferidos para um computador pessoal.

Um CD incluído com sua documentação, contém o software que possibilita que as informações sobre as contas sejam transferidas para uma base de dados, alteradas e retornadas ao Document Centre como uma atualização.

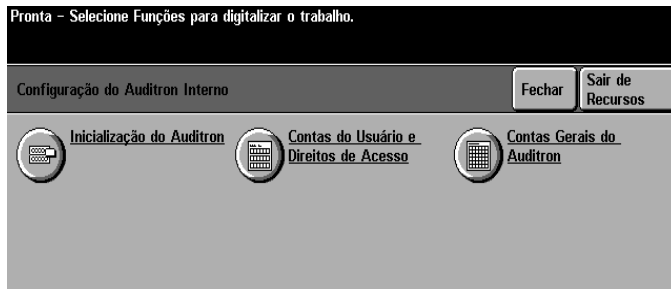
Coloque o CD e siga as instruções da tela.

Atribuição de um Administrador do Auditron de Reserva

Existe alguém disponível para servir como reserva para o Administrador do Auditron? Este indivíduo deve ser identificado e treinado pelo Administrador do Auditron principal para gerenciar o sistema quando necessário. A Conta do Usuário atribuída ao Administrador de reserva deve ter direitos de Administrador.

Como evitar o uso não autorizado da copiadora

Como é a segurança em seu ambiente? Evite códigos comuns e seqüências como 1234 ou 9999. Use até 12 dígitos para Contas do Usuário. Lembre-se de que qualquer pessoa com acesso às Contas Gerais poderá fazer cópias que serão cobradas em QUALQUER Conta Geral. Além disso, qualquer um pode digitar uma série de dígitos para tentar acessar a máquina.

Por razões de segurança, se forem feitas três entradas incorretas de códigos em um minuto, novas entradas serão impedidas durante 3 minutos.

Depois de completar o seu plano do Auditron, você tem que inserir as informações no Document Centre.

As descrições detalhadas de cada uma das telas são encontradas nas páginas seguintes.

Inicialização do Sistema do Auditron

1. Vá para a primeira tela *Recursos* e abra a *Tela Acesso e Contabilidade*.
2. Pressione o botão *Configuração do Auditron Interno*. Se ele não estiver selecionável, pressione o botão *Autenticação* e a seguir pressione o botão *Auditron Interno* e *Fechar*.

3. Pressione o botão *Inicialização do Auditron* e digite o número de Contas do Usuário que você identificou na sua matriz de planejamento. O Document Centre determinará automaticamente o número de Contas Gerais. Pressione o botão *Inicializar Auditron* para limpar a memória e permitir que o dispositivo aceite novas informações.

4. Existem duas formas de inserir os dados da Conta do Usuário no Auditron Interno.

   Entrada Manual na Máquina

   Se tiver poucos números de contas ou não tiver acesso a um PC, você poderá inserir manualmente as informações na Document. Pressione o botão *Contas do Usuário e Direitos de Acesso* para abrir a tela *Contas do Usuário e Direitos de Acesso*. Esta é a tela onde você digitará todas as informações da Conta do Usuário, incluindo os Números do Usuário e os direitos de acesso para *Recursos, Administrador do Auditron* e *Contas Gerais*.

   Use as barras de rolagem para navegar e abrir as contas.

   Como usar o Computador

   Se tiver um PC com um cabo serial ou um modem, você poderá conectar o computador ao Document Centre e transferir as informações para o Auditron.

   O CD que acompanha a documentação do Document Centre contém o Software do Relatório do Auditron. Você também pode transferir o software pela Internet na página de Web em www.xerox.com/drivers. Selecione primeiro o seu sistema operacional, idioma e o tipo do Document Centre. Dê um clique em *Ir* (*Go*). O arquivo estará relacionado sob o item utilitários.

   Leia e siga a documentação que acompanha o Software de Relatórios do Auditron para instalar e usar o software.

5. Saia de Recursos. Será pedido agora que os usuários digitem um Número do Usuário para fazer cópias.

Você deverá também alterar a senha da Conta do Administrador da Máquina. Instruções detalhadas são encontradas na página 11-14.

Como mudar a senha de Recursos

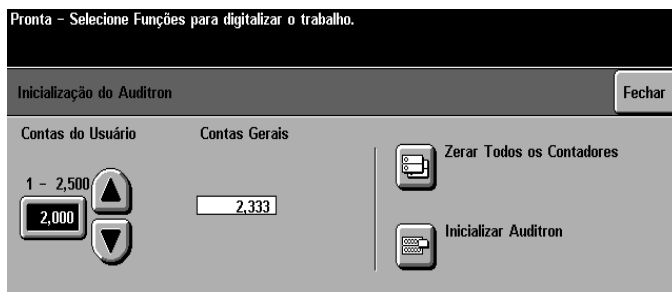
É altamente recomendável que você altere a senha que vem inicialmente com a máquina (1111). Siga estas etapas para alterar a senha.

1. Selecione *Acessar* e entre em **Recursos** usando a senha padrão 1111.
2. Pressione **Acesso e Contabilidade**.
3. Pressione o botão **Acesso ao Modo de Recursos**.
4. Selecione o campo Número do Usuário, tocando a área Número do Usuário. Quando o fundo estiver preto, o novo Número do Usuário poderá ser digitado. Use o teclado para digitar um novo Número do Usuário. Registre o Número do Usuário.
5. Pressione o botão **Fechar**.
6. Saia de **Recursos.**
7. Valide a nova senha usando-a para entrar novamente em *Recursos*. Se você não conseguir, entre em contato com o CNSC.

NOTA O Número do Usuário padrão para a Conta do Usuário 1 é 1111. Ele é reservado para a Conta 1 e não pode ser designado como um Número do Usuário para qualquer outra conta.

Inicialização do Auditron

Como chegar aqui

Tela de Recursos 1
☞ **Acesso e Contabilidade**
↓
Acesso e Contabilidade
☞ **Configuração do Auditron Interno**
↓
Configuração do Auditron Interno
☞ **Inicialização do Auditron**

Há três opções nesta tela.

Contas do Usuário. Use os botões de avanço para aumentar ou diminuir o número de Contas do Usuário ou digite o número usando o teclado. O número de Contas do Usuário irá determinar automaticamente o número de Contas Gerais. Quanto mais contas do usuário forem criadas, menos Contas Gerais serão criadas.

Se o número de contas tiver sido modificado e o botão *Fechar* for selecionado, uma tela auxiliar aparecerá com duas opções; inicie o processo de inicialização ou cancele-o. Se cancelar for selecionado, o número de contas será restaurado aos valores originais e as telas de confirmação e de inicialização serão fechadas.

Zerar todos os contadores. *Zerar Todos os Contadores* restaura os contadores de contas a zero para todas as Contas do Usuário e Gerais e deixa a programação do Auditron intacta.

Inicializar Auditron. Quando esta opção for selecionada, todos os dados e programação do Auditron existentes serão apagados e o Número do Usuário de acesso a *Recursos* será restaurado a 1111.

NOTA

Selecionar *Inicializar Auditron* sempre fará aparecer uma tela de confirmação. Se *OK* for selecionado duas vezes, o Auditron será inicializado e toda a programação existente e os dados da conta serão apagados.

Como chegar aqui

Acesso e Contabilidade

Configuração do Auditron Interno

Contas do Usuário e Direitos de Acesso

Contas do Usuário e Direitos de Acesso

Esta tela permite que você atribua Números do Usuário de Contas do Usuário, os limites de cópia e os direitos de acesso. Você também pode visualizar o número de cópias feitas e restaurar o contador de cópias.

Para criar ou modificar uma conta, digite os números de contas usando o teclado, avançando pelas barras de rolagem ou pressionando o botão *Próxima Conta Ativa* (um Número do Usuário é atribuído), *Próxima Conta Aberta* (não é atribuído um Número do Usuário) ou *Conta Anterior* (última conta selecionada). Quando o fim da lista for alcançado, a primeira conta será exibida.

Os *Números do Usuário* podem ter de 1-12 dígitos de comprimento com o reconhecimento de zeros iniciais. O *Limite da Conta* é o número máximo de cópias permitido para a conta atualmente exibida. Este limite pode variar de 0 a 16.000.000. O contador *Total de Cópias* exibe a contagem total de cópias para a conta selecionada.

Zerar Contador restaura a contagem total de cópias a zero para a conta atual.

Quando o Auditron Interno é usado, as cópia feitas são cobradas na Conta do Usuário ou Conta Geral que estava ativa quando os originais foram digitalizados.

Acesso

Pressione o botão *Acessar* para exibir a tela *Direitos de Acesso*. É aqui que você fornece acesso de conta para as Contas Gerais, o Administrador da Máquina ou as funções do Administrador do Auditron.

O sistema assegura que sempre será atribuído direitos de acesso do Administrador do Máquina e do Administrador do Auditron Eletrônico à Conta 1.

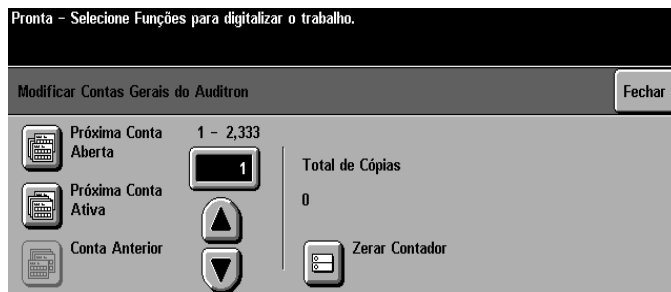
Geralmente, de 1-3 pessoas possuem direitos de acesso para a Administração da Máquina e Administração do Auditron Eletrônico.

Conta Padrão

Pressionar este botão irá restaurar a conta exibida atualmente aos seus padrões**.**

Tabela 3: Padrões da Conta

Definição	Padrão
Número do Usuário	Nenhum
Limite da Conta	16.000.000
Contagem de Cópias	0
Acesso às Contas Gerais	Não
Acesso a Recursos	Não
Acesso à Administração do Auditron	Não

Contas Gerais do Auditron

Esta tela permite a você visualizar e/ou restaurar os contadores de cópia para uma Conta Geral individual.

Digite o número da conta usando o teclado, as barras de rolagem ou pressionando o botão *Próxima Conta Aberta*, *Próxima Conta Ativa* ou *Conta Anterior*.

O botão *Próxima Conta Ativa* permite a você saltar até a próxima conta na lista que tenha uma contagem de cópias registrada.

O botão *Próxima Conta Aberta* permite a você saltar até a próxima conta na lista que não tenha cópias registradas. Em ambos os casos, se o fim da lista for alcançado, a lista irá rolar até a primeira conta.

O botão *Conta Anterior* exibe a conta anterior que foi selecionada.

O contador *Total de Cópias* exibe a contagem do total de cópias atual para a conta selecionada.

Zerar Contador restaura a contagem de cópias a zero para a conta atualmente selecionada. Uma janela de confirmação será exibida para verificar esta seleção.

NOTA

Ao contrário do que ocorre com Contas do Usuário, não há nenhum limite superior para o número de cópias que pode ser cobrado de uma Conta Geral.

Visão geral da Contabilidade da Rede (Função opcional)

A Contabilidade da Rede é uma função opcional do Document Centre. Para instalar a Contabilidade da Rede, entre em contato com o seu representante técnico Xerox.

Esta opção fornece a capacidade para rastrear o uso dos serviços de trabalhos de impressão, cópias, digitalização e fax de diversas máquinas Document Centre ligadas em rede.

Quando esta opção estiver instalada, será pedido que os usuários digitem uma ID do Usuário e ID da Conta predefinidas na máquina para trabalhos de cópia, digitalização e fax e na estação de trabalho do cliente para trabalhos de impressão.

O uso pode ser rastreado pelo usuário ou conta de uma localização centralizada sobre a rede. O Administrador também terá a capacidade de produzir relatórios que forneçam as informações necessárias para determinar a alocação de despesas apropriada, a localização mais eficiente e a produtividade geral dos Sistemas Document Centre.

Consulte a documentação fornecida com o seu software de rede para obter informações completas sobre como criar IDs do usuário e IDs de login da conta e relatórios utilizando as bibliotecas de relatórios padrão fornecidas.

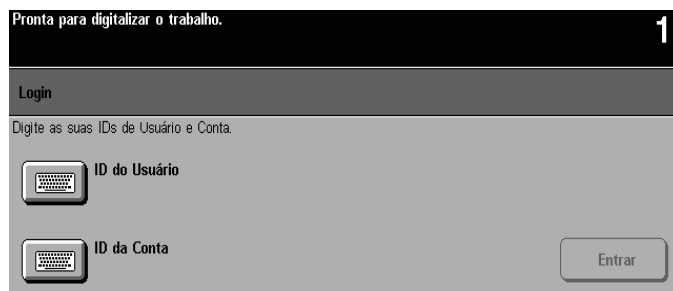
Tipos de Dados Rastreados

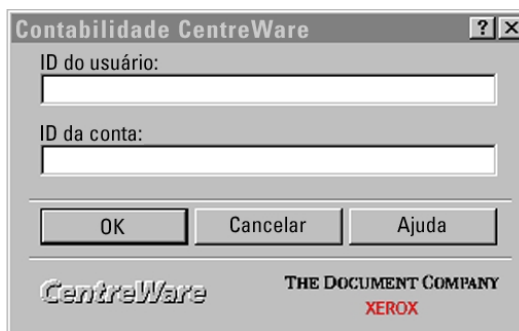
Se você tiver a opção Contabilidade da Rede já ativada, poderá usar os relatórios padrão fornecidos pelo seu software de contabilidade da rede.

Tabela 4: Tipos de Dados rastreados por alguns softwares de contabilidade da rede

Serviços de Cópia ou Impressão	Serviços de Fax	Serviços de Digitalização
Conta	Conta	Conta
Usuário	Usuário	Usuário
Número de Páginas de 1 Face	Número de Páginas de 1 Face	Número de Páginas de 1 Face
Número de Páginas Frente e Verso	Número de Páginas Frente e Verso	Número de Páginas Frente e Verso
Tamanho do Papel	Número de Telefones Chamados	Tamanho da Imagem Digitalizada
1 ou 2 Grampos	Lista de Números de Telefone de Destino	Contagem de Imagens pelo Tamanho
Tipo de Material	Local do Caminho do Servidor de Fax	Local do Caminho do Original
Contagem de Páginas do Material	Número de Páginas enviadas para o servidor	Número de Páginas enviadas para o Local
Tamanho do Material	Tempo de Conclusão	Modelo/Nome do Trabalho
Número de Jogos		Hora da Conclusão
Estado do Trabalho		
Hora da Conclusão		

Como usar a Contabilidade da Rede

Quando a Contabilidade da Rede estiver ativada no seu sistema, será pedido que os usuários digitem uma ID do Usuário de até 16 caracteres e uma ID da Conta de até 32 caracteres para fazer qualquer seleção de Cópia, Digitalização ou Fax na máquina.

Tela de Login da Contabilidade da Rede no Document Centre

Se os usuários tentarem imprimir de suas estações de trabalho, uma tela de login aparecerá para eles, antes que enviem seu trabalho de impressão. Esta tela de Login do Cliente será vista em qualquer driver do cliente, ferramenta de envio da web, ferramenta de envio TIFF. LPR (ambiente UNIX) não é atualmente suportado.

Tela de Login da Contabilidade da Rede na Estação de Trabalho

11. Rastreamento do uso

Fazendo o login e logout do Document Centre

Login para o Document Centre

1. Pressione o botão ID do Usuário ou ID da Conta.
2. Um teclado com caracteres aparecerá.
3. Digite o código de ID correto, usando o teclado para digitar os caracteres numéricos.
4. Pressione *Salvar* e repita para a próxima ID.
5. O botão *Entrar* se tornará selecionável.
6. Pressione *Entrar.*
7. Após se conectar com sucesso, a tela de funções será exibida.

Logout

1. Pressione o botão *Acessar* ou *Limpar Tudo*.
2. Pressione o botão Logout.

Configuração da Contabilidade da Rede

Como chegar aqui

Tela de Recursos 1
☞ **Acesso e Contabilidade**
↓
Acesso e Contabilidade
☞ **Modo de Autenticação**
↓
Modo de Autenticação
☞ **Contabilidade da Rede**

Use as seguintes etapas para configurar a opção contabilidade da rede:

1. Faça arranjos para uma atualização do software e hardware.

   Entre em contato com a Xerox para planejar um upgrade do hardware e do software do Document Centre, assim como a entrega do software de contabilidade da rede.

2. Faça a atualização no Document Centre.

   Um representante Xerox irá instalar ou fazer uma atualização do hardware e do software do Document Centre.

3. Certifique-se de que o Document Centre esteja com os protocolos TCP/IP e HTTP ativados.

   Seu administrador de rede de computadores tem que ativar os protocolos TCP/IP e HTTP, caso contrário a opção Contabilidade da Rede não funcionará na sua máquina.

   Vá a *Recursos* e pressione o botão *Configurações de Rede e Conectividade* na primeira Tela de *Recursos*. Haverá uma espera, enquanto as informações da rede são obtidas. Pressione o botão *Configuração da Rede*. Pressione as opções TCP/IP; uma tela, tal como a mostrada abaixo, aparecerá.

   Pressione o botão *Configurações TCP/IP*. Isto exibirá uma nova tela.

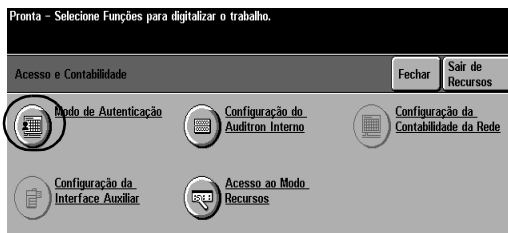
   Na nova tela, ative o protocolo HTTP pressionando o botão *HTTP*.

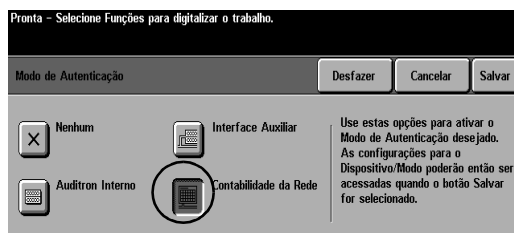
   Pressione *Sair de Recursos*.

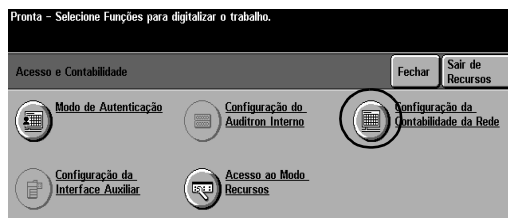
11. Rastreamento do uso

4. Ative a Contabilidade da Rede na Máquina.

   Após o software de contabilidade da rede ser instalado, vá para a primeira Tela de Recursos e pressione o botão *Acesso e Contabilidade* para exibir o botão *Modo de Autenticação*.

Tela Acesso e Contabilidade

Pressione o botão *Modo de Autenticação* para exibir a tela Modo de Autenticação.

Tela Contabilidade da Rede

Pressione *Contabilidade da Rede* e então *Salvar*. Isto permitirá que você acesse a tela Configurações da Contabilidade da Rede, que você precisará na Etapa 7. Prossiga com a instalação do software.

Tela Acesso e Contabilidade com Contabilidade da Rede ativada

5. Instale o software de contabilidade da rede.

   A documentação que acompanha o software contém os procedimentos para estabelecer comunicação entre o software e o Document Centre ligado em rede. A pessoa que for responsável por sua rede de computadores deverá instalar o software.

   Usando a documentação, crie os IDs do Usuário e da Conta.

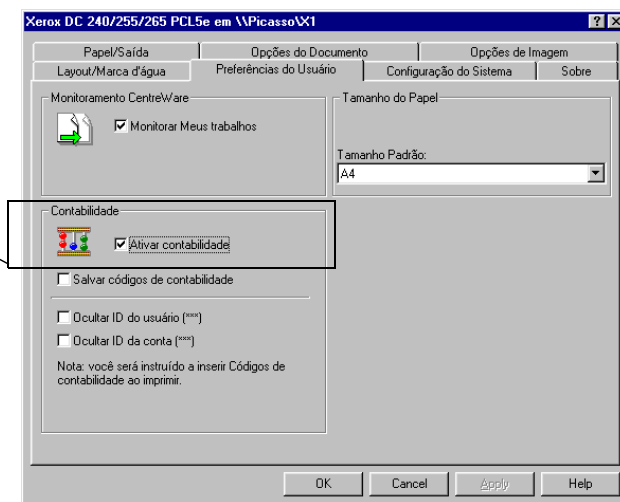
6. Faça a atualização dos Drivers de Impressão do Cliente.

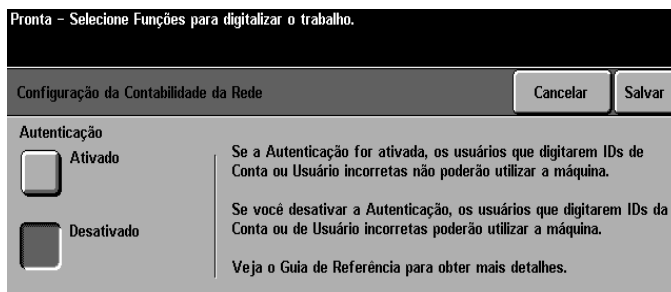
   Distribua novos Drivers de Impressão contendo a opção Contabilidade da Rede. Se possível, distribua estes drivers com a opção Contabilidade já selecionada. Os Drivers de Impressão são parte do software CentreWare.

   Se os drivers forem distribuídos sem a opção ativada, os usuários de estações de trabalho precisarão configurar os drivers. Se eles não configurarem o driver apropriadamente, os trabalhos enviados para o Document Centre serão apagados.

   Geralmente, a caixa Ativar Contabilidade no driver é encontrada dando-se um clique na impressora Document Centre ativada com Contabilidade da Rede e selecionando *Propriedades* ou *Padrões de Documentos* no arquivo suspenso.

   Marque a caixa *Ativar Contabilidade* e as outras caixas que desejar. Feche a janela quando terminar.

   Você deverá ver uma tela semelhante a esta mostrada abaixo.

7. Conclua as Configurações da Contabilidade da Rede do Document Centre.

   Escolha Ativar ou Desativar a Autenticação na **Configuração da Contabilidade da Rede**.

A tela Configuração da Contabilidade da Rede contém duas opções, Modo de Autenticação Ativado ou Desativado.

Modo de Autenticação Ativado

Se você deseja rastrear o uso de tiragem de cópias, impressão, digitalização e fax pela ID do Usuário, ID da Conta e uma série de recursos que cada conta do usuário usa (por exemplo, tipos e tamanhos de papel, só frente ou frente e verso, grampeado ou não grampeado), assegure-se de que o Modo de Autenticação esteja Ativado.

Isto requer que o Document Centre aceite somente IDs do Usuário e da Conta válidos.

O ID do Usuário requer que um código entre 1 a 16 caracteres seja digitado.

O ID da Conta requer que um código entre 1 e 32 caracteres seja digitado.

Modo de Autenticação Desativado

Se você deseja simplesmente rastrear os tipos e tamanhos do papel, opção só frente ou frente e verso, grampeado ou não grampeado, que são usados pelo Document Centre, certifique-se de que o método de Autenticação esteja desativado.

Isto permite que o Document Centre aceite IDs do Usuário e da Conta válidos e inválidos.

Desativar o Modo de Autenticação pode ser útil, se estiver conduzindo uma análise dos recursos usados em um Document Centre específico, antes que os Controles de Autenticação sejam instituídos.

Os usuários ainda terão que digitar pelo menos um (1) caractere nos campos de ID do Usuário e ID da Conta.

12. Referência

Esta seção contém informações de referência importantes, que podem ajudá-lo com melhorias de produtividade.

- Definições de Padrões de Funções
- Definições dos Padrões da Interface com o Usuário
- Definições do Padrão do Sistema
- Requisitos de reposicionamento
- Programa ENERGY STAR®
- Configuração da Bandeja 6 para acomodar papel A4 ou Carta
- Acoplamento de um dispositivo de contabilidade externo
- Folhas de dados sobre segurança dos materiais
- Segurança de Documentos
- A Xerox na Web

Configurações Padrão do Trabalho de Cópia

Esta seção contém uma lista de todas as configurações padrão. Atenção: A alteração das configurações padrão afetará todos os trabalhos posteriores.

Tabela 1: Configurações da Guia Cópia Básica

Área da função	Opções	Padrão de fábrica	Explicação e notas
Saída	● Band. Superior - Alceado ● Band. Principal - Alceado ● Grampo (opcional) ● Mais	Alceado	Seleciona se a saída será produzida ou não em jogos alceados seqüenciais ou em pilhas separadas para cada original.
Frente e Verso	● 1 para 1 face ● 1 para 2 faces ● 2 para 2 faces ● 2 para 1 face ● 1 para 2, Girar Face 2 ● 2 para 2, Girar Face 2	1 para 1 Face	Seleciona o número de faces a serem copiadas.
Redução/Ampliação	● 100% ● Auto ● 17 a 11" (64%) ● 14 a 11"(78%) ● Normal ● Personalizado ● Seis predefinições: 25%, 64%, 78%, 129%, 154%, 200%	100%	Seleciona a quantidade de redução/ampliação para um documento que esteja sendo digitalizado.
Abastecimento de Papel	● Seleção Automática do Papel ● Bandeja Específica	Bandeja 6, se estiver instalada, senão Bandeja 1	Permite que a máquina determine automaticamente de onde retirar o papel correto.

Tabela 2: Padrões da Guia Ajuste da Imagem

Área da função	Opções	Padrão de fábrica	Explicação e notas
Qualidade de Imagem			
	Tipo de Original ● Normal ● Texto ● Foto em Meio-tom ● Foto	Normal	O ajuste Normal irá manusear a maioria dos trabalhos comuns e é o melhor modo para uso geral. Se a maioria dos originais for texto, revista ou fotografias, altere o padrão de acordo.
	Clarear/Escurecer -3 a +3	Normal 0	Controla a densidade clara ou escura da saída.
	Supressão de Fundo	Ligado	Evita a reprodução de variações não desejadas, que resultam de originais com fundos coloridos ou originais cujo papel seja muito fino e a imagem na segunda face interfira na primeira.
Mais Qualidade de Imagem			
	Contraste -3 a +3	Normal 0	Controla a quantidade de diferença entre as áreas mais claras e mais escuras na saída.
	Nitidez -3 a +3	Normal 0	Controla a quantidade de definição da borda na saída.
	Auto Especial	Auto	**Auto** elimina o risco de borrões ou de pequenas áreas que tenham uma textura ou aparência padrão diferente da área ao redor. **Especial** cria saídas mais suaves e com menor granulosidade, mas o risco de defeitos de qualidade de cópia como borrões é mais alto.

Tabela 2: Padrões da Guia Ajuste da Imagem

Área da função	Opções	Padrão de fábrica	Explicação e notas
Originais Encadernados	• Desligado • Página Esquerda • Página Direita • Ambas as Páginas	Desligado	Informa à máquina a página a ser digitalizada. Alguns documentos requerem uma seqüência de digitalização diferente. Se **Exibir Opções** para Originais Encadernados for ativada, o usuário poderá escolher a seqüência de digitalização correta quando o botão *Ambas as Páginas* for selecionado, da direita para a esquerda ou da esquerda para a direita.
Apagar Margem	• Borda • Margem • Imprimir até a Borda	Borda	**Apagar Borda** acrescenta quantidades iguais de espaço em branco em todas as bordas de suas cópias. **Apagar Margem** fornece a habilidade de ajustar de forma independente a quantidade a ser apagada ao longo de determinada borda do documento. **Imprimir até a Borda** permite que imagens sejam impressas até a borda do papel de saída. Imprimir até a Borda não pode ser selecionado como um padrão.

Tabela 2: Padrões da Guia Ajuste da Imagem

Área da função	Opções	Padrão de fábrica	Explicação e notas
Entrada do Original	• Auto • Entrada Manual no Vidro • Originais de Tamanhos Diferentes	Auto	A configuração padrão não pode ser alterada. **Auto** permite que a máquina determine o tamanho do documento, usando a posição das guias da borda do Alimentador de Originais. **Entrada Manual no Vidro** fornece a habilidade de controlar as dimensões da área de digitalização e deve ser usada se o original tiver uma borda escura ou preta, que não possa ser automaticamente detectada pela máquina. **Originais de Tamanhos Diferentes** fornece a habilidade de manipular documentos originais de tamanhos diferentes, usando o Alimentador de Originais. A função pode produzir a saída de tamanho diferente ou permitir que o sistema determine automaticamente um tamanho de cópia comum.
Deslocamento de Imagem	• Sem Deslocamento • Centralizar Auto • Deslocamento Margem	Sem Desloca-mento	Permite o controle do posicionamento da imagem na página de saída. **Sem deslocamento** não fornece nenhum ajuste e é equivalente ao original. **Centralizar Auto** centraliza a imagem na página de saída. **Deslocamento Margem** fornece a habilidade de adicionar uma margem específica na página de saída.

Tabela 3: Padrões da Guia Formato de Saída

Área da Função	Opções	Padrão de Fábrica	Explicação e Notas
Transparências	• Desligado • Divisores em Branco • Divisores com Imagens	Desligado	Fornece a habilidade de produzir transparências com divisores no mesmo trabalho. Esta opção não pode ser selecionada como um padrão.
Criação de Livretos	• Desligado • Ligado	Desligado	Esta função coloca automaticamente as imagens digitalizadas na seqüência correta para se fazer um livreto. As opções do visor para Criação de Livretos podem ser definidas, para permitir que os usuários escolham se a seqüência de imagens é da Frente para Trás ou de Trás para Frente.
Várias Imagens	• Desligado • Ligado	Desligado	Reduz automaticamente várias imagens dos originais colocando-as em uma única página. Esta opção não pode ser selecionada como um padrão.
Capas	• Sem Capas • Dianteira • Traseira • Dianteira e Traseira	Sem Capas	Fornece a capacidade de produzir capas em um documento. Esta opção não pode ser selecionada como um padrão.
Inverter Imagem	Imagem em Espelho • Desligado • Ligado	Desligado	Permite a você alterar a direção da imagem original, criando um espelho do original.
	Imagem em Negativo • Desligado • Ligado	Desligado	Fornece a capacidade de criar uma saída que seja o oposto do original.

Tabela 4: Padrões da Guia Montagem do Trabalho

Área da Função	Opções	Padrão de Fábrica	Explicação e Notas
Criar Trabalho	• Ligado • Desligado	Desligado	Fornece a habilidade de combinar vários documentos em um único trabalho. Esta opção não pode ser selecionada como um padrão.
Jogo de Amostra	• Ligado • Desligado	Desligado	Produz um único jogo de um trabalho, enquanto retém o resto do trabalho na memória. Isto habilita o usuário a rever o jogo impresso e a liberá-lo para impressão ou apagá-lo, se não estiver aceitável. Esta opção não pode ser selecionada como um padrão.
Programação Armazenada	• Nenhuma	Nenhuma definida	Fornece a habilidade de armazenar até 10 seqüências de programação freqüentemente usadas. Esta opção não pode ser selecionada como um padrão.

Tabela 5: Padrões de Digitalização

Área da Função	Padrão de Fábrica	Explicação e Notas
Guia Básica de Digitalização		Os padrões para as guias de digitalização não são permutáveis. As funções exibidas nas telas dependem de qual modelo for selecionado. Você pode fazer um novo modelo com as opções que necessitar para uma mudança permanente ou selecionar um modelo e fazer modificações temporárias na tela.
Nome do Modelo	Modelo Padrão	
Faces Digitalizadas	1 Face Retrato	Seleciona a orientação da página e o número de faces a serem digitalizadas.
Qualidade de Imagem	Normal Clarear/Escurecer - 0 Supressão Lig.	**Normal** é apropriado para a maioria dos trabalhos executados na máquina. **Clarear/Escurecer** fornece controles para ajustar a densidade clara ou escura da saída. **Supressão** apaga automaticamente um fundo colorido ou cinza.
Guia Mais Funções de Digitalização		
Mais Qualidade de Imagem	Contraste - 0 Nitidez - 0	**Contraste** controla a quantidade de diferenças entre as áreas mais claras e mais escuras na saída. **Nitidez** controla a quantidade de definição da borda na saída.
Resolução	300x300x1	Quanto mais alta a resolução da digitalização, maior o arquivo de imagem criado. Para aplicações de OCR, 300x300 dpi geralmente fornecem resultados melhores.
Entrada do Original	Auto	Controla o contraste e a nitidez da imagem e a forma que a imagem digital é produzida.

Tabela 5: Padrões de Digitalização

Área da Função	**Padrão de Fábrica**	**Explicação e Notas**
Apagar Margem	• Borda • Margem • Digitalizar até a Borda	**Apagar Borda** adiciona quantidades iguais de espaço em branco em todas as bordas das cópias. **Apagar Margem** fornece a capacidade para ajustar de forma independente a quantidade de apagamento ao longo de qualquer uma das bordas do documento. **Digitalizar até a Borda** permite que as imagens sejam digitalizadas e impressas até a borda do papel de saída. Digitalizar até a borda não pode ser selecionada como padrão.

Tabela 6: Padrões de Fax

Área da Função	Padrão de Fábrica	Explicação e Notas
Guia Fax Básico		
Faces Digitalizadas	1 Face Retrato	Seleciona a orientação e o número de faces a serem digitalizadas.
Resolução	Fina	Fina (200x200 dpi) é a resolução recomendada para gravuras. Ela produz uma saída com resolução entre superfina e padrão.
Guia Mais Funções de Fax		
Qualidade de Imagem	Normal Clarear/Escurecer - 0 Supressão Lig.	**Normal** é apropriado para a maioria dos trabalhos executados na máquina. **Clarear/Escurecer** fornece controles para o ajuste de saída clara/escura. **Supressão** apaga automaticamente um fundo colorido ou cinza.
Mais Qualidade de Imagem	Contraste - 0 Nitidez - 0	**Contraste** controla as diferenças entre as densidades de imagem dentro da cópia. **Nitidez** controla o equilíbrio entre o texto nítido e os padrões indesejáveis dentro da imagem.
Envio Programado	Desligado	Usado para especificar um tempo para transmitir faxes.
Entrada do Original	Auto	Permite que a máquina determine automaticamente o tamanho da folha.

Tabela 7: Interface com o Usuário, Economia de Energia e Padrões de Configuração

Área da Função	Opções	Padrão de Fábrica	Explicação e Notas
Padrões da Tela			
Padrão da Tela de Entrada	• Funções • Status do Trabalho • Status da Máquina	*Modelos ST* Status do Trabalho *Modelos DC* Funções	Especifica o caminho que será mostrado, quando a copiadora for restaurada ou quando Limpar Tudo for pressionado.
Padrão do Status do Trabalho	• Trabalhos de Impressão Incompletos • Trabalhos de Impressão Concluídos	Trabalhos de Impressão Incompletos	Identifica os tipos de trabalhos que serão mostrados na Fila de Trabalhos. Dependendo da sua configuração, outras opções também estarão disponíveis.
Padrão de Idioma	Disponível quando houver vários idiomas instalados	Inglês	Permite que o idioma Padrão exibido seja mudado na Interface com o Usuário.
Administração da Economia de Energia			
Modelos DC			
Do modo de Espera ao Modo de Economia de Energia	*460/470/480/490 DC* 15 a 120 min	*460/470/480/ 490 DC* 15 min	A função de Economia de Energia reduz o custo de operação da máquina ao minimizar o consumo de alimentação, quando a máquina ficar inativa por um intervalo de tempo significativo.
Do Modo de Economia de Energia para Desligado	*460/470/480/490 DC* 0 a 120 min	*460/470/480/ 490 DC* 75 min	
Desligamento Automático	Ativar Desativar	Ativar	Desativar impede que o Modelo DC se desligue automaticamente.

12. Referência

Tabela 7: Interface com o Usuário, Economia de Energia e Padrões de Configuração

Área da Função	Opções	Padrão de Fábrica	Explicação e Notas
Modelos ST			
Do modo de Espera ao Modo de Economia de Energia	*460/470/480/490 ST* 15 a 120 min	*460/470/480/ 490 ST* 15 min	A função de Economia de Energia reduz o custo de operação da máquina ao minimizar o consumo de alimentação, quando a máquina ficar inativa por um intervalo de tempo significativo.
Do Modo de Economia de Energia ao Modo Repouso	*460/470/480/490 ST* 0 a 120 min	*460/470/480/ 490 ST* 75 min	
Ajuste da Redução de Curvatura	• Redução Auto Ativada • Redução Auto Desativada • Redução Máxima Ativada	Modelos com um Módulo de Acabamento, Redução Auto Ativada Modelos com uma Bandeja Coletora, Alto	Ajuste esta configuração para reduzir a curvatura do papel nas cópias.
Configuração da Máquina			
Cor da Tampa do Scanner	• Branca • Cinza	Branca	Identifica para a máquina a cor da almofada da tampa de originais. Uma almofada cinza permite a pré-digitalização de originais no Vidro de Originais com a Tampa de Originais fechada.
50/60 Hz	50 ou 60 Hz	60 Hz	Configurado pela Xerox, antes da entrega, para atender a seus requisitos de alimentação. Não mude-o.

Tabela 7: Interface com o Usuário, Economia de Energia e Padrões de Configuração

Área da Função	Opções	Padrão de Fábrica	Explicação e Notas
Gestão de Produtos de Consumo			
Plano de Serviço	A, B, C, D	B	Determinado na instalação pelo seu plano de serviço.
Tempo da Mensagem de Requisição	1 a 25 dias	3 dias	Ajusta o período de notificação para quando uma Unidade Substituível tiver que ser requisitada, para minimizar o tempo de inoperância da máquina.
Método de Substituição	• Cliente • Xerox	Cliente	Determinado na instalação.
Auditron			
	• Nenhum • Interno • Auxiliar • Rede	Nenhum	Quando Interno for selecionado, os usuários deverão digitar uma senha para fazer cópias. Selecione Auxiliar ao conectar um dispositivo de contabilidade externo à máquina Auxiliar refere-se a uma conexão com um cofre de moedas ou dispositivo de leitura de cartões. A Rede usa um servidor de Rede para rastrear as cópias, impressões, faxes e digitalizações.

Padrões de Recursos

Use as funções de Recursos para personalizar sua máquina ao seu ambiente de trabalho. Cada botão fornece acesso para se alterar uma variedade de opções.

Tabela 8: Padrões de Configurações do Sistema

Área da Função	Opções	Padrão de Fábrica	Explicação e Notas
Gestão de Bandejas			
Bandejas 1 - 4	• Tamanho Somente • Inteiramente Ajustável • Dedicada	*Modelos DC* Tamanho Somente *Modelos ST* Inteiramente Ajustável	*Inteiramente Ajustável* permite ao usuário ajustar o tamanho e o tipo de material para a bandeja. *Dedicada* permite aos usuários utilizarem somente o material programado que está na bandeja. Se você quiser dedicar uma bandeja para usar material específico, tal como transparência, papel timbrado ou material não padronizado, use esta configuração. *Tamanho Somente* permite aos usuários ajustarem o tamanho e a orientação do material em uma bandeja.
Bandeja 5 (Bandeja de Alimentação Manual)	• Tamanho Somente • Inteiramente Ajustável	*Modelos DC* Tamanho Somente *Modelos ST* Inteiramente Ajustável	Esta bandeja foi projetada para ser facilmente abastecida com material não padronizado.
Bandeja 6 (Alimentador de Alta Capacidade)	Dedicada	Dedicada	Esta bandeja foi projetada para aumentar a disponibilidade de papel Carta ou A4.

Tabela 8: Padrões de Configurações do Sistema

Área da Função	Opções	Padrão de Fábrica	Explicação e Notas
Material Padrão	Tipo de Material	Papel Comum	O Tipo de Material Padrão é o material mais freqüentemente usado.
	Cor do Material	Branco	O padrão é a cor do material mais freqüentemente usada.
Tamanho Padrão Desejado	Ligado/Desligado	Desligado	Se estiver *ligado*, as imagens tamanho padrão serão produzidas somente em papéis tamanho padrão. Se o tamanho padrão não estiver disponível, o trabalho com imagens tamanho padrão será colocado em retenção. Se estiver *desligado* e o material desejado não estiver disponível, a saída será produzida em material capaz de conter a imagem.
Substituição do Papel	• Ativado • Desativado	Desativado	Substitui os tamanhos americanos e métrico comuns. Esta opção não está disponível nos modelos DC.
Sinais Sonoros			
Falha	• Desligado • Baixo • Médio • Alto	Alto	Define o sinal sonoro emitido quando a máquina precisar de assistência. É aconselhável diminuir o volume, se a máquina estiver localizada em uma área de escritórios.
Conflito	• Desligado • Baixo • Médio • Alto	Médio	Define o sinal sonoro emitido quando funções conflitantes ou dados inválidos forem inseridos. É aconselhável abaixar o volume, se a máquina estiver localizada em uma área com muita gente.
Seleção	• Desligado • Baixo • Médio • Alto	Baixo	Ajusta o tom emitido quando uma seleção é feita na Interface com o Usuário.

Tabela 8: Padrões de Configurações do Sistema

Área da Função	Opções	Padrão de Fábrica	Explicação e Notas
Medidas			
Unidades	Polegadas ou mm	Polegadas	Define as unidades de medida apropriadas.
Separador numérico	Vírgula ou Ponto	Vírgula	Define o separador numérico padrão.
Definir Hora e Data	*Hora* 12 -24 h *Data* mm/dd/aa dd/mm/aa aa/mm/dd	24 h dd/mm/aa	Use esta função para definir e formatar a data e a hora usadas pela máquina. Para modificar as definições de data e hora, siga as instruções indicadas nesta função.
Temporizadores			
Tempo de Espera do Sistema	Desativar ou Ativar 1 a 10 min	Ativar, 1 minuto	Controla o tempo até que a tela de seleção por toque seja restaurada às definições padrão.
Digitalização Incompleta	Desativar ou Ativar 1 a 10 minutos	Ativar, 3 minutos	Controla o tempo entre um trabalho incompleto digitalizado parcialmente para a memória e seu apagamento da memória. Se um trabalho for parcialmente digitalizado para a memória e os originais forem removidos do Alimentador de Originais durante este tempo, o trabalho será apagado.
Retomar Automático	Desativar ou Ativar 0,25 a 2 minutos	Ativado 0,5 minuto	Controla o tempo que decorre entre o momento em que um trabalho entra em pausa e o momento que ele retoma automaticamente a impressão.

Tabela 8: Padrões de Configurações do Sistema

Área da Função	Opções	Padrão de Fábrica	Explicação e Notas
Predefinições de R/A			
	Predefinição de Redução/ Ampliação no. 1	25%	Define a figura predefinida para a primeira predefinição.
	Predefinição de Redução/ Ampliação no. 2	64%	Define a figura predefinida para o segundo botão de predefinição.
	Predefinição de Redução/ Ampliação no. 3	78%	Define a figura predefinida para o terceiro botão de predefinição.
	Predefinição de Redução/ Ampliação no. 4	129%	Define a figura predefinida para o quarto botão de predefinição.
	Predefinição de Redução/ Ampliação no. 5	154%	Define a figura predefinida para o quinto botão de predefinição.
	Predefinição de Redução/ Ampliação no. 6	200%	Define a figura predefinida para o sexto botão de predefinição.

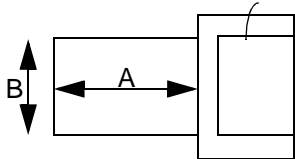
Tabela 8: Padrões de Configurações do Sistema

Área da Função	Opções	Padrão de Fábrica	Explicação e Notas
Detecção do Tamanho no Scanner	Zonas 1 a 6	12 Zonas < = menor que > = maior que *Zona 1* A= < 229mm B= < 190mm 139 x 216mm (ABC) *Zona 2* A= 229-320mm B= < 190mm 181,25 x 262,5mm (ABC) *Zona 3* A= >320mm B= < 190mm 181,25 x 262,5mm (ABC) *Zona 4* A= <229mm B= 190 - 230mm 216 x 139mm (ABL) *Zona 5* A= 229-320mm B= 190 - 230mm 216 x 279mm (ABC) *Zona 6* A=>320mm B= 190 - 230mm 216 x 355 mm (ABC)	O Alimentador de Originais detecta o tamanho do papel e, usando 12 zonas de tamanho, seleciona um tamanho de papel correspondente ao tamanho detectado. Cada uma destas zonas tem dimensões de largura e comprimento específicas, representadas pelas letras **B** e **A** abaixo. Alimentador de Originais B A Se um original for alimentado no Alimentador de Originais e não corresponder a uma zona existente, pode ocorrer perda de imagem ou bordas pretas. Cada zona pode ser redefinida, usando o procedimento a seguir.

Tabela 8: Padrões de Configurações do Sistema

Área da Função	Opções	Padrão de Fábrica	Explicação e Notas
Detecção do Tamanho no Scanner **(Continuação)**	Zonas 7 a 12	*Zona 7* A= <229mm B= 230 - 282,5mm 279 x 216mm (ABL) Zona 8 A= 229-320mm B= 230 - 282,5mm 279 x 216mm (ABL) Zona 9 A= >320mm B= 230 - 282,5mm 279 x 432mm (ABC) Zona 10 A= <229mm B= >282,5mm A4 (ABL) Zona 11 A= 229-320mm B= >282,5mm A4 (ABL) Zona 12 A= >320mm B= >282,5mm A3 (ABC)	**Como alterar as Zonas** 1. Coloque o documento no Alimentador de Originais e assegure-se de que as Guias da Borda estejam tocando o papel. 2. Entre em **Recursos**, pressione **Configurações do Sistema** e então **Mais**; pressione **Detecção do Tamanho no Scanner**. Os tamanhos comuns de originais, que correspondam ao seu original, serão exibidos. Se houver um tamanho que combine com o documento que está no Alimentador de Originais, selecione-o e então escolha **Salvar**. 3. Se não houver nenhum tamanho que combine com o original que foi colocado no Scanner, selecione **Tamanho Personalizado.** Digite o tamanho do original usando a Interface com o Usuário e o teclado. Selecione **Salvar**. 4. Saia de **Recursos**. Para que as novas zonas de tamanho tenham efeito, remova e reinsira o documento no Alimentador de Originais.

Tabela 8: Padrões de Configurações do Sistema

Área da Função	Opções	Padrão de Fábrica	Explicação e Notas
Remoção Eletrônica de Perfuração			
	Ligado/Desligado	Desligado	Permite a remoção dos círculos pretos deixados ao se copiar um documento que tenha furos.
Rotação da Imagem			
% Automático	Ativado/Desativado	Ativado	**% Automático** irá ampliar ou reduzir automaticamente a imagem de um original para que caiba no papel selecionado. A rotação ocorre quando o papel substituto tiver orientação diferente do original.
Papel Automático	Ativado/Desativado	Ativado	**Papel Automático** permite a rotação da imagem para que esta se encaixe no papel com orientação diferente do original.
Opções do Visor	Ligado/Desligado	Desligado	Fornece opções adicionais para as opções Originais Encadernados ou Criação de Livretos. Estas opções são úteis quando você normalmente copia documentos em idiomas que são lidos da esquerda para a direita ou da direita para a esquerda.
Originais Encadernados	Ligado/Desligado	Desligado	*Ligado* fornece a opção de selecionar a digitalização da direita para a esquerda ou da esquerda para a direita, quando ambas as páginas de um original encadernado estiverem sendo copiadas.

Tabela 8: Padrões de Configurações do Sistema

Área da Função	Opções	Padrão de Fábrica	Explicação e Notas
Criação de Livretos	Ligado/Desligado	Desligado	*Ligado* fornece a opção de selecionar o sentido de leitura, da direita para a esquerda ou da esquerda para a direita, ao criar o livreto. *Desligado*, fornece somente o sentido de leitura atual, ao criar um livreto.
Acesso Remoto aos Testes da Controladora de Rede	Ativado/ Desativado	Desativado	Permite ao pessoal autorizado Xerox acessar remotamente o sistema para diagnosticar os problemas da Controladora de Rede.
Atualização do Software do Cliente	Ativado/ Desativado	Desativado	

Como reposicionar o Document Centre

O reposicionamento do Document Centre para um novo local, no mesmo andar ou em andar diferente usando um elevador, pode ser feito sem o auxílio da Xerox. Contacte a Xerox para providenciar o deslocamento da máquina para um edifício diferente.

Use o procedimento a seguir para deslocar o Document Centre:

- Desligue a máquina e desconecte o cabo telefônico, o cabo de alimentação e todas as conexões de rede.
- Destrave os rodízios direitos pressionando a alavanca para cima em cada rodinha. Para possibilitar a direção e evitar o tombamento, a máquina foi projetada para se mover da esquerda para a direita com os rodízios direitos na posição destravada. Não tente destravar os rodízios esquerdos.
- Empurrando o lado direito da máquina (o lado com os rodízios giratórios) será mais fácil dirigi-la. Não empurre, forçando o Alimentador de Originais, já que isto pode danificar a máquina.
- Certifique-se de que os requisitos de espaço mínimo, diagramado na página a seguir, e os requisitos de ozônio, detalhados na página 1-4, sejam atendidos. As dimensões supõem uma instalação móvel (em carpete com espessura de 7 mm no máximo). A tomada deve ser instalada próxima ao equipamento e deve estar acessível.
- Conecte a linha telefônica e o cabo de alimentação e restabeleça as conexões de rede, se necessário. Ligue a máquina. Digite novamente o número de telefone da máquina, se ele tiver sido trocado, e informe o novo número ao CNSC.
- Trave os rodízios na posição, pressionando a alavanca do rodízio para baixo.

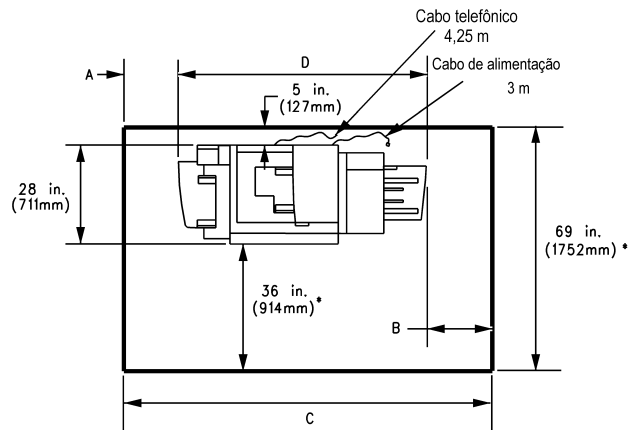



Tabela 9: Requisitos de espaço do Document Centre

Dispositivo de Entrada	Dispositivo de Saída	A	B	C	D
Nenhum	**BCD****	330 mm	254 mm	1.778 mm	1.194 mm
Bandeja de Alimentação Manual ou AAC/Bandeja de Alim. Manual*	**BCD****	381 mm	254 mm	2.184 mm	1.549 mm
Nenhum	**Módulo de Acabamento**	330 mm	457 mm	2.184 mm	1.397 mm
Bandeja de Alimentação Manual ou AAC/Bandeja de Alimentação Manual*	**Módulo de Acabamento**	381 mm	457 mm	2.591mm	1.753 mm

*AAC/Bandeja de Alimentação Manual = combinação do Alimentador de Alta Capacidade com a Bandeja de Alimentação Manual

**BCD = Bandeja Coletora.

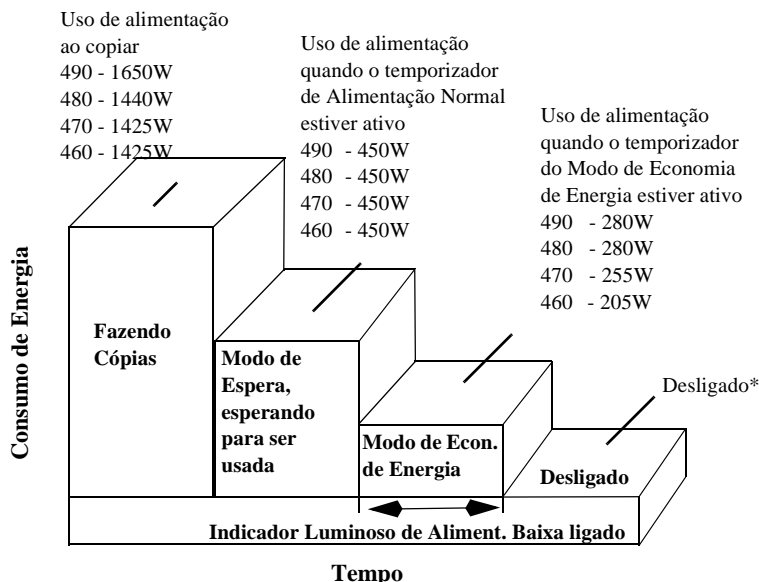
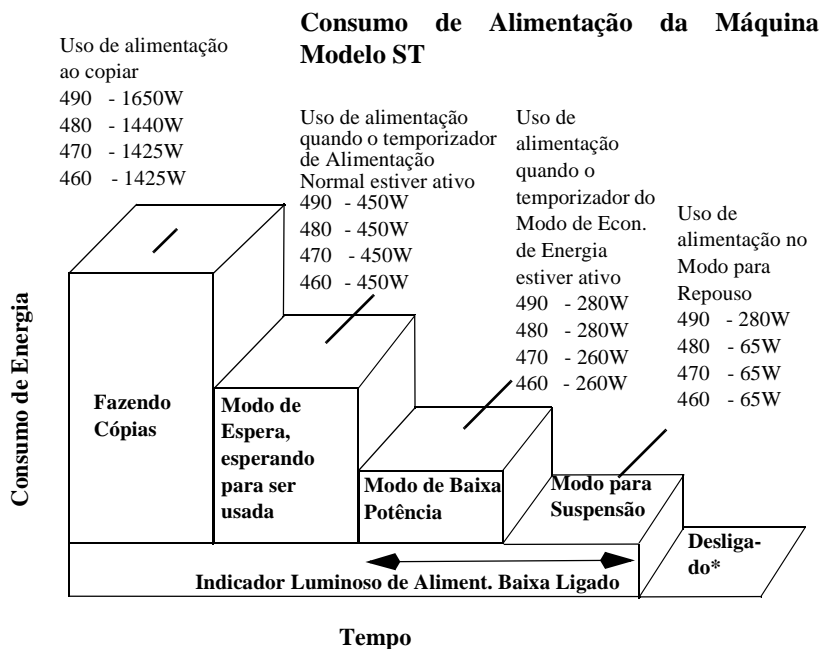
Em parceria com o ENERGY STAR®, a Xerox determinou que este produto atenda às diretrizes ENERGY STAR® quanto à eficiência de energia.

Economia de Energia

A copiadora tem temporizadores ajustáveis, encontrados em **Recursos** sob a seleção **Administração da Economia de Energia**. Os valores predefinidos de fábrica são ajustados para minimizar o consumo de energia e dos recursos usados em um ambiente de trabalho típico.

Os dois temporizadores serão restaurados automaticamente aos seus valores programados, quando um botão da Interface com o Usuário ou a Tela de Seleção por Toque forem tocados.

A máquina reduzirá automaticamente o consumo de energia quando não estiver sendo usada, como indicado na ilustração abaixo.

Consumo de Alimentação da Máquina Modelo DC

* A máquina irá se desligar automaticamente. O desligamento automático pode ser desativado em Recursos.

Indicações de economia de energia

A única indicação observável de que a máquina está no Modo de Economia de Energia e não desligada é a condição do Indicador Luminoso de Economia de Energia na Interface com o Usuário.

É importante ensinar os usuários locais a identificar quando a máquina está no Modo de Economia de Energia em oposição a desligada. A única forma de sair do Modo de Economia de Energia é tocar em um botão da Interface com o Usuário ou na Tela de Seleção por Toque.

Se você quiser usar a máquina e ela estiver no *Modo de Economia de Energia*, toque em qualquer botão da Interface com o Usuário ou na Tela de Seleção por Toque. Os modelos DC estarão prontos para fazer cópias em 30 segundos para o Document Centre 490/480/470 DC e dentro de 45 segundos para o 460 DC.

Economia de papel e recursos

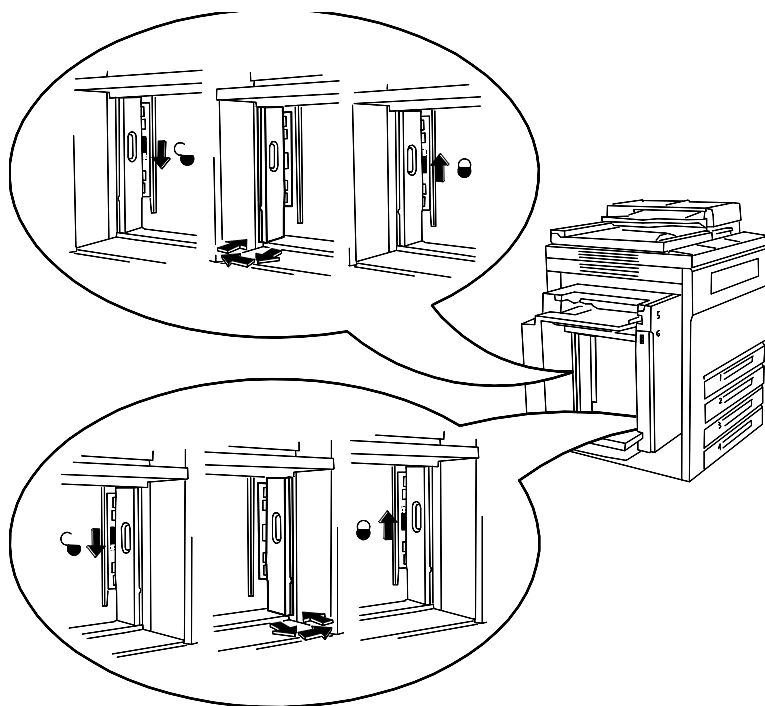
A segunda função do ENERGY STAR® é a economia de papel.

Você deve criar cópias em frente e verso sempre que possível para gerar benefícios financeiros e também ao meio ambiente. Recomendamos que você defina o padrão *Faces Copiadas* para a seleção de cópias de 1 para 2 faces.

Para obter maiores informações sobre como alterar estas definições, consulte a seção *Funções padrão (Trabalhos de cópia)* no *Capítulo 10, Recursos*.

Esta máquina é compatível com a maioria dos tipos de papel reciclado que possuam mais de 50% de conteúdo reciclado e mais de 10% de conteúdo pós-consumo. Para obter melhores resultados, utilize papel reciclado Xerox.

Para obter maiores informações sobre estas funções ou sobre o programa ENERGY STAR®, entre em contato com a filial Xerox mais próxima.

Configuração da Bandeja 6 para reter papel A4 ou Carta

Exemplo: Como alterar as configurações de Carta para A4

Como alterar de Carta para A4 (ilustrado acima): Ajuste cada guia do papel para a posição A4, começando com a guia traseira: Primeiro, deslize a trava preta para baixo para liberar a guia. A seguir, mova a guia para fora, para cima, para dentro e coloque-a na posição A4. Por último, deslize a trava para cima até travar a guia. Repita o procedimento para a guia dianteira.

Como alterar de A4 para Carta: Ajuste cada guia do papel para a posição Carta, começando com a guia traseira: Primeiro, deslize a trava preta para baixo para liberar a guia. A seguir, mova a guia para fora, para cima, para dentro e coloque-a na posição Carta. Por último, deslize a trava para cima até travar a guia. Repita o procedimento para a guia dianteira.

Quando qualquer um dos ajustes for feito, você deverá programar a bandeja para o tamanho correto do papel.

XEROX Folha de Dados de Segurança do Material

MSDS No: D-0403A
Data: 18/2/83
Revisão: 30/9/96

Fabricante: Xerox Corporation
Rochester, NY 14644

No. de Telefone(s):
Tel de Emergência: 0 xx 21 271-1212
Tel. de Informação: 0 xx 21 271-1212

Seção I - Identificação do Produto

Nomes Comerciais/Sinônimos: Limpador para Vidro de Originais, Lentes e Espelhos **Código:** 43P81, 8R3669

Nome Químico: Nenhum

Status WHMIS: Classe B/Div. 2, Líquido Inflamável e Classe D, Div. 2B, Tóxico

Composição (% por peso)	No. CAS
Álcool Etílico (75-85%)	64-17-5
Álcool Isopropanol (5-15%)[1]	67-63-0
Água (5-10%)	7732-18-5

Seção II - Emergência e Primeiros Socorros

Principal via de absorção:
Inalação
Olhos:
Lavar com água corrente.
Pele:
Lavar com água e sabão
Inalação:
Afastar-se da exposição ao produto.
Ingestão:
Beber vários copos de água para diluir o conteúdo no estômago.

Sintomas de Exposição em Excesso:
Depressão do sistema nervoso central, distúrbios respiratórios e irritação gastrointestinal.

Condições Médicas Agravadas Geralmente pela Exposição do produto:
Nenhuma, desde que usado conforme descrito no manual.

Informações Adicionais:
Nenhuma.

Seção III - Informações sobre Toxicologia e Saúde

Este material foi avaliado pela Xerox Corporation.

LD_{50} Oral:	>21 g/kg (ratos) praticamente não-tóxico.	**TLV:**	1000 ppm (álcool etílico)
LD_{50} Dérmica:	>20 g/kg (coelhos) praticamente não-tóxico.		400 ppm (álcool isopropílico)
LC_{50} Inalação:	N.D.	**PEL:**	1000 ppm (álcool etílico)
Irritação ocular:	Provoca irritação		400 ppm (álcool isopropílico)
Sensibilidade Cutânea:	Não sensibilizante.	**STEL:**	500 ppm (álcool isopropílico)
Irritação da pele:	Não irritante.	**Teto:**	N.E.
Alergias:	Não irritante, não sensibilizante	**XEL[2]:**	N.E.
Mutagenicidade:	N.D.		

Substâncias Carcinogênicas: Ausentes
LC_{50} Aquática: **N.D.**

Informações Adicionais: O contado prolongado ou repetido com a pele pode causar ressecamento.

Seção IV - Dados Físicos

Aparência/Odor:	Líquido claro / odor alcoólico	**Faixa de amolecimento:**	N.D.
Ponto de ebulição:	76-82^{O}C	**Ponto de fusão:**	N.D.
Solubilidade na água:	Total	**Densidade (Água = 1):**	0.82
Taxa de evaporação:	3.1 (acetato de N-butila=1)	**Pressão de vapor (mm Hg):**	15 @ 20^{O}C
Densidade do vapor (Ar=1):	0.85	**pH:**	10.6
Volatilidade:	100% (Peso) N.D.% (Vol.)	**VOC:**	780 g/l

Seção V - Informações sobre Incêndio e Explosão

Ponto de fulgor (método utilizado):	27^{O}C (80^{O}F) ASTM Recipiente aberto
Limites de inflamabilidade:	Inferior LEL: N.A., Superior UEL: N.A.
NFPA 704:	Saúde - 0, Fogo - 3, Reatividade - 0
Agente extintor:	Espuma química (foamite), dióxido de carbono e pó químico
Procedimentos especiais de combate a incêndios:	Nenhum
Riscos de incêndio e explosão:	Nenhum

Seção VI - Informações sobre Reatividade

Estabilidade:	Estável
Polimerização de risco:	Não ocorrerá
Produtos perigosos gerados por decomposição:	Nenhum
Incompatibilidade (Produtos a evitar):	Cloracetona, oxidantes

Seção VII - Informações sobre Proteção Especial

Proteção respiratória:	Desnecessária, desde que usado conforme recomendado no equipamentoXerox.
Proteção dos olhos:	Desnecessária, desde que usado conforme recomendado no equipamentoXerox.
Luvas protetoras:	Luvas de nitrila ou látex. Use luvas novas para cada nova operação.
Outros:	Nenhuma

Seção VIII - Precauções Especiais

Manuseio e armazenamento: Não manuseie ou armazene o produto próximo a fontes de calor ou agentes produtores de faíscas, chamas de fogo ou oxidantes.

Condições a evitar: Evitar contato prolongado ou repetido com a pele.

Seção IX- Procedimentos em Casos de Derramamento, Vazamento e Disposição Final

Derramamentos ou vazamentos: Eliminar fontes de ignição. Pequenos derramamentos devem ser limpos com grande quantidade de água. Grandes derramamentos devem ser absorvidos com material absorvente vermiculado ou equivalente, que deve ser coletado para descarte.

Método de descarte do lixo: Absorva o líquido com material absorvente vermiculado ou equivalente, ou vaporize-o em um incinerador onde for permitido. Jogue-o fora de acordo com a legislação federal, estatal e local.

Seção X - Transporte

	Nome correto de remessa	Classificação de risco	Núm. de ID	Embalagem	Exceções aplicadas
D.O.T.	Líquido inflamável, c.t. (álcool etílico, Isopropano)	3	1993	III	Quantidade limitada: 49CFR 173.150 (b) Comodidade do Cliente, ORM-D: 49CFR 173.150 (b)
I.A.T.A.	Líquido inflamável, c.t. (álcool etílico, Isopropano)	3	1993	III	N.D.
I.M.O.	Líquido inflamável, c.t. (álcool etílico, Isopropano)	3.3	1993	III	N.D.

[1]Este ingrediente é uma substância química tóxica sujeita aos requisitos descritos na Seção 313 do Título III do “Superfund Amendments and Reauthorization Act” de 1986 e 40CFR Parte 372.

[2]XEL- Limite de Exposição Xerox.

N.A. - Não Aplicável N.E. -Nenhum Estabelecido N.D. -Não Determinado **600E66270**

Nota de segurança sobre documentos do Document Centre

A explanação a seguir resume a forma como os recursos de atendimento remoto e local interagem com o Document Centre 460/470/480/490 DC/ST, assim como o estágio dos dados de imagem do cliente quando o trabalho estiver completo.

Atendimento

Os Document Centre podem ser acessados localmente através de uma Estação de Trabalho de Serviços Portável - PWS (Portable service Workstation) ou remotamente através da função Sixth Sense opcional, utilizando uma linha telefônica padrão. Ambos os recursos foram projetados com a mesma finalidade: auxiliar no atendimento da máquina. A função Sixth Sense permite à Equipe de Atendimento da Xerox diagnosticar problemas que o cliente esteja tendo com a máquina, para consertá-la durante uma sessão ou prepará-la para um atendimento técnico. As capacidades da PWS e Sixth Sense são semelhantes: executar programas de diagnóstico, coletar informações sobre falhas e ler e modificar parâmetros de controle.

Esses recursos não fornecem acesso aos dados de imagem do cliente. Não há conexão com o local onde os dados existem no sistema através da PWS ou Sixth Sense. A única interação com a função de impressão para a equipe de atendimento é a capacidade de solicitar ao sistema para imprimir testes-padrão gerados internamente.

Trajetória do Trabalho do Cliente (Imagens)

Para um trabalho de cópia, à medida que o trabalho do cliente for digitalizado, as informações ficarão contidas na RAM (memória de acesso aleatório) e serão transferidas para o disco de imagem, uma unidade de disco rígido interna. As informações da imagem no disco de imagem sofrem o processo de criptografia virtual, porque são comprimidas em um formato não padrão e são armazenadas com localização e tamanho sem determinismo. A máquina sabe onde os dados residem porque uma série de “ponteiros” contidos na RAM identificam a localização e o tamanho comprimido de cada imagem. Sempre que um trabalho for concluído, ou sempre que a alimentação for desligada, as informações na RAM serão apagadas, resultando na incapacidade da máquina em acessar os dados novamente. As imagens subseqüentes irão sobrescrever os dados comprimidos na RAM e no disco de imagem. Isto significa que ninguém mais conseguirá imprimir o seu trabalho na Copiadora Digital 460/470/480/490 ou em qualquer outra presente.

Um trabalho de impressão usa uma unidade de disco rígido separada. A unidade de disco rígido ESS na Controladora de Impressão armazena os trabalhos de impressão na Linguagem de Descrição de Página (Page Description Language - PDL), que a estação de trabalho cria através do seu driver de impressão. Normalmente, esses arquivos são PostScript ou PCL. À medida que os arquivos forem interpretados em bitmaps, estes serão transferidos para a parte de marcação do dispositivo. Este processo é semelhante ao processo que acontece quando suas imagens de cópias digitalizadas entram na copiadora digital através do scanner. Uma vez que o trabalho seja impresso, os ponteiros para os arquivos PDL serão apagados automaticamente. Os trabalhos subseqüentes irão sobrescrever os arquivos PDL na unidade rígida ESS.

Uma nota de cuidado: ao usar “Jogo de Amostra”, o primeiro jogo será impresso e depois o trabalho ficará automaticamente retido. O usuário deve tomar cuidado e liberar ou apagar o trabalho, após receber o “Jogo de Amostra”, para evitar que ele fique retido na fila. Analogamente, para trabalhos de Impressão Protegida, o trabalho deve ser impresso assim que possível, já que ele fica residente no sistema até ser impresso.

Resíduos de Imagem na Correia Fotorreceptora (Formação de Imagem)

Após a impressão e durante o ciclo de fechamento, a correia fotorreceptora passa pela estação de limpeza e pela lâmpada de descarga para remover os resíduos de toner e carga. Após imprimir documentos de alta segurança, o usuário pode executar uma cópia de duas folhas de papel em branco para iniciar os ciclos de limpeza e descarga novamente, assegurando que nenhuma imagem latente (eletrostática) em potencial permaneça no fotorreceptor.

Se você tiver outras perguntas, ou precisar de maiores explicações, entre em contato com o Centro Nacional de Suporte a Clientes.

Fuso horário em relação ao Meridiano de Greenwich

Use esta tabela para determinar o fuso horário correto em relação ao Meridiano de Greenwich (GMT.)

Tabela 10: Fuso horário em relação ao Meridiano de Greenwich

Desloc. GMT	Cidades ou Áreas
-12	Eniwetok
-11	Samoa
-10	Havaí
-9	Alasca
-8	Estados Unidos hora do Pacífico (PST), Vancouver
-7	Estados Unidos hora do Centro Oeste (MST)
-6	Belize, Estados Unidos Central (CST), Houston, Cidade do México
-5	Estados Unidos horário do Leste (EST), Lima, Montreal
-4	Antígua, Atlântico, Granada
-3	Brasília, Buenos Aires
-2	Meio Atlântico
-1	Cabo Verde
0	Hora do Meridiano de Greenwich (GMT), Dacar, Dublin, Londres, Reikjavik
+1	Algéria, Berlin, Danderyd, Madri, Milão, Paris, Roma, Viena
+2	Cairo, Damasco, Holargos, Israel
+3	Kuwait, Moscou, Qatar, Riad
+4	Abu Dhabi, Muscat
+5	Islamabad, Karachi
+6	Almaty, Dhaka

Tabela 10: Fuso horário em relação ao Meridiano de Greenwich

Desloc. GMT	Cidades ou Áreas
+7	Bangkok, Jacarta
+8	Beijing, Hong Kong, Singapura
+9	Osaka, Tókio
+10	Brisbane, Guam, Melbourne, Sidney
+11	Magadan, Ilhas Salomão
+12	Auckland, Fiji, Wellington

A Xerox na Web

http://www.xerox.com.br

Página principal da Xerox do Brasil

http://www.xerox.com

Página principal da Xerox Corporation

http://www.centreware.com/

Faça aqui o download dos drivers CentreWare mais atuais

13. Papel e material de reprodução

O Document Centre pode processar diversos tipos de papel para atender a suas necessidades.

Este capítulo contém informações sobre o papel que você pode usar na máquina e o desempenho esperado. Contém também diretrizes sobre o grampeamento, o abastecimento apropriado de materiais especiais, assim como os requisitos de armazenamento.

Informações sobre o desempenho do papel e outros materiais

As tabelas a seguir relacionam as expectativas de desempenho do Document Centre para impressões e cópias em apenas 1 face e em frente e verso no papel e em outros materiais.

Tabela 1: Matriz de desempenho e da bandeja do papel padrão de 75 g/m^2.

Tabela 2: Matriz de desempenho e da bandeja do papel padrão de 75 g/m^2.

Tabela 3: Desempenho do papel e de material de reprodução não padrão (por ex.: papel timbrado, transparências, etiquetas etc.).

Tabela 4: Desempenho do papel comum novo e reciclado.

Tabela 5: Instruções para abastecer uma variedade de materiais especiais.

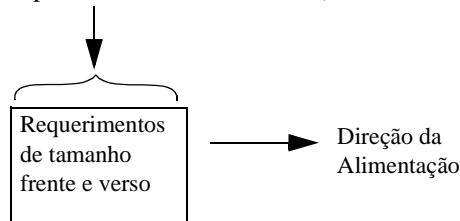
Tabela 6: Informações para alimentação do papel no Alimentador de Originais.

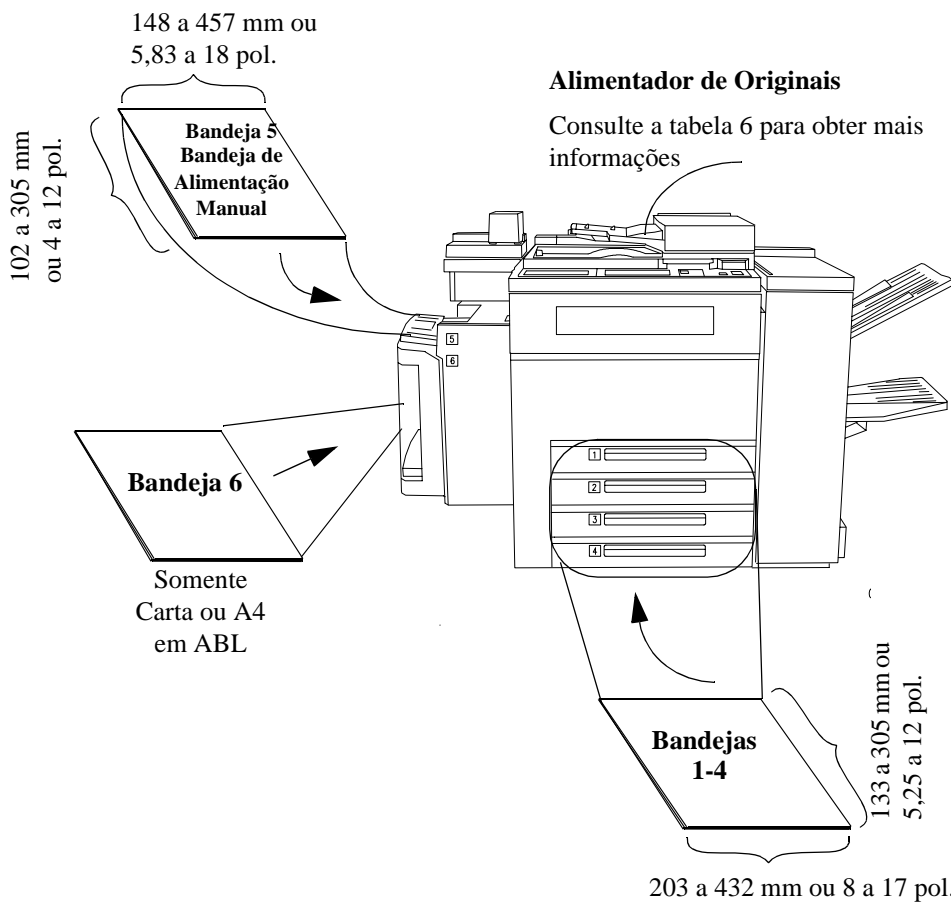
Diretrizes de manuseio do papel

A degradação decorrente do manuseio do papel e/ou do desempenho da qualidade de impressão pode ocorrer nas seguintes situações:

- Uso de papel de qualidade inferior
- Ambiente extremamente quente e úmido ou frio e seco (baixa umidade)

Todos os tamanhos de papel podem ser usados para cópias em frente e verso, exceto aqueles menores que os tamanhos mostrados abaixo.

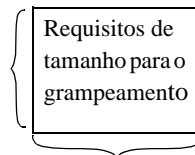
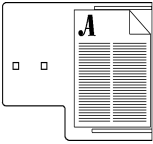
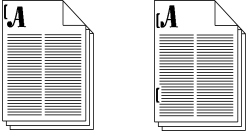
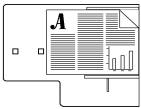
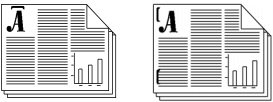
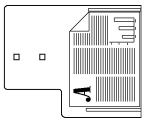
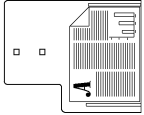
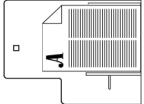
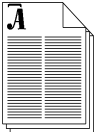
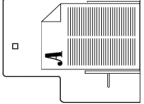
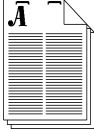
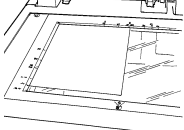
Este lado deve estar entre 171 e 457 mm para ser impresso em ambos os lados (frente e verso).

Capacidade de material de reprodução das bandejas do papel

A ilustração abaixo mostra as capacidades das bandejas individuais e sua capacidade para processar vários tamanhos de papel.

Chame o CNSC para ajustar as Bandejas 1, 2, 3 ou 4 para processar papel de 305 x 457 mm permanentemente.

Diretrizes gerais de grampeamento

As informações a seguir são fornecidas para copiadoras com um Módulo de Acabamento.

Dimensões que podem ser grampeadas:

Este lado deve estar entre 203 e 305 mm para o grampeamento

Este lado deve estar entre 172 e 457 mm para o grampeamento

Gramaturas que podem ser grampeadas

O Módulo de Acabamento pode grampear um máximo de 50 folhas de papel de 75g/m^2. A tabela abaixo relaciona a capacidade máxima de grampeamento para outras gramaturas de papel.

Gramatura	Máximo de folhas grampeadas
75 g/m^2	50
90 g/m^2	44
120 g/m^2	33
175g/m^2 Capa ou 200 g/m^2 Cartolina	22

Execução de cópias grampeadas:

Ao fazer cópias grampeadas, oriente seu documento de modo que a borda que deseja grampear fique visível quando colocada no Alimentador de Originais (quando você fica de frente para a máquina). Selecione a orientação apropriada de Origem do Papel para alcançar a posição desejada do grampo. A tabela a seguir ilustra a direção de alimentação recomendada do original para conseguir o melhor local para o grampeamento.

Direção da Alimentação dos Tamanhos de Papel Comum	Localização Desejada do Grampo	Origem do Papel	Opções de Saída Selecione este Botão de grampeamento
Carta		Origem do Papel Automática ou selecione o papel de tamanho apropriado em ABL.	
Carta 279 x 432 mm Ofício I		Origem do Papel Automática ou selecione o papel de tamanho apropriado em ABC.	
Carta		Origem do Papel Automática ou selecione o papel de tamanho apropriado em ABC.	

Direção da Alimentação dos Tamanhos de Papel Comum	Localização Desejada do Grampo	Origem do Papel	Opções de Saída Selecione este Botão de grampeamento
Carta		Origem do Papel Automática ou selecione o papel de tamanho apropriado em ABL.	
Carta Ofício I		Para conseguir um posicionamento ideal do grampo com esta direção de alimentação, você deverá selecionar papel 216 mm (Carta), Origem do Papel em ABC.	
Carta 279 x 432 mm Ofício I		Origem do Papel Automática ou selecione o papel de tamanho apropriado em ABC.	
	Criar Trabalho é necessário quando as cópias grampeadas são feitas a partir do vidro de originais. Consulte o capítulo *Como fazer cópias*, página 35 para obter mais informações sobre Criar Trabalho.	Origem do Papel Automática ou selecione o papel de tamanho apropriado em ABL ou ABC.	

As tabelas 1 e 2 identificam o desempenho do papel para cada bandeja que esteja usando papel padrão de 75 g/m². **Nota:** *ABL* (Alimentação da Borda Longa) e *ABC* (Alimentação da Borda Curta) indicam a orientação do papel na bandeja e qual a borda do papel que será alimentada primeiro na máquina. Para obter mais informações sobre ABL e ABC, consulte o Capítulo 2.

Legenda e notas de rodapé

Os seguintes símbolos representam o desempenho esperado do *manuseio do papel* e da *qualidade de cópia* em ambientes comuns de operação.

● = Desempenho **muito melhor**

❍ = Desempenho **bom**

❑ = Desempenho **satisfatório**. Degradação significativa do desempenho, particularmente o manuseio do papel.

Em branco = **Não recomendado**. Excede as especificações do projeto. Desempenho inaceitável.

Tabela 1: Matriz do desempenho e da bandeja para papel padrão de 75 g/m²

			Bandejas:	1-4	5	6	Nota
Tamanhos Comuns							
Carta	8,5 x 11 pol.	216 x 279 mm	ABL ABC	● ❍	● ❍	●	
Ofício I	8,5 x 14 pol.	216 x 356 mm	ABC	❍	❍		
Duplo Carta	11 x 17 pol.	297 x 420 mm	ABC	●	●		
Meio Carta	5,5 x 8,5 pol.	140 x 216 mm	ABC	❍	❍		(b)
	5 x 7 pol.	127 x 177,8 mm	ABC		❑		(b)
Executivo	7,25 x 10,5 pol.	184 x 267 mm	ABL ABC	 ❍	❍ ❍		 (b)
	8 x 10 pol.	203 x 254 mm	ABL ABC	❑ ❑	❑ ❑		
Capa em Carta	9 x 11 pol.	229 x 279 mm	ABL ABC	❍ ❑	❍ ❑		
	12 x 18 pol.	305 x 457 mm	ABC	❑	❑		(c)

Tabela 2: Matriz do desempenho e da bandeja para papel padrão de 75 g/m²

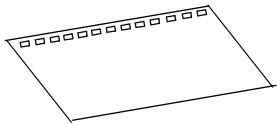
			Bandejas:	1-4	5	6	Nota
Tamanhos Comuns							
A4	210 x 297 mm	8,27 x 11,69 pol.	ABL ABC	● ❍	● ❍	●	
A3	297 x 420 mm	11,69 x 16,54 pol.	ABC	●	●		
A5	148 x 210 mm	5,83 x 8,27 pol.	ABL ABC	 ❍	❑ ❍		(a, b) (b)
A6	105 x 148 mm	4,13 x 5,83 pol.	ABC		❍		(b)
B4	257 x 364 mm	10,12 x 14,33 pol.	ABC	●	●		
B5	182 x 257 mm	7,17 x 10,12 pol.	ABL ABC	 ●	❍ ●		 (b)
B6	128,5 x 182 mm	5,06 x 7,17 pol.	ABC		❑		(b)
Material para capa A4	223 x 297 mm	8,78 x 11,69 pol.	ABL ABC	❍ ❍	❍ ❍		
Espanhol	215 x 315 mm	8,46 x 12,4 pol.	ABC	❍	❍		
Foolscap	215 x 330 mm	8,5 x 13 pol.	ABC	❍	❍		
	220 x 330 mm	8,66 x 13 pol.	ABC	❑	❑		

(a) Não pode executar frente e verso (duplex).

(b) A saída irá para a Bandeja Superior em uma máquina com o Módulo de Acabamento e não poderá ser grampeada.

(c) Requer um representante técnico da Xerox para configurar permanentemente qualquer uma das Bandejas de 1-4 para processar o papel de 305 x 457 mm. Depois que qualquer uma destas bandejas for configurada para manusear este tamanho, ela não poderá ser abastecida com outro tamanho. A Bandeja 5, entretanto, pode ser usada sem qualquer intervenção de configuração especial da Xerox.

A tabela 3 descreve o desempenho de uma variedade de papéis e materiais de reprodução não padrão. Você pode executar este tipo de material de reprodução seguindo as diretrizes abaixo e se as dimensões do material de reprodução estiverem dentro dos limites do tamanho previamente mencionados para o papel padrão.

Legenda e Notas de Rodapé

Os seguintes símbolos representam o desempenho esperado do **manuseio do papel** e da **qualidade de cópia** em ambientes comuns de operação.

● = Desempenho **muito melhor**

❍ = Desempenho **bom**

❑ = Desempenho **razoável**. Possibilidade de degradação significativa do desempenho, particularmente o manuseio do papel.

X = **Não recomendado**. Excede as especificações do projeto. Desempenho inaceitável.

Tabela 3: Desempenho do papel não padrão

Material de Saída	Avaliação	Notas
Timbrado	**	(d, e)
Formulários pré-impressos	**	(d)
Pré-perfurados (localizações padrão)	**	(d)
Papel revestido	❍ - ❑	(h)
Mylar reforçado: ABL (Mylar em borda longa) ABC	❑ **X**	
Transparências: Transparente/comum Com tira branca não removível Com tira removível: ABL ABC Com revestimento de papel:	 **X** ❑ ❑ **X** **X**	 (j) (j) (j)
Etiquetas:ABL ABC	❍ - ❑ **X**	(d, k)

Tabela 3: Desempenho do papel não padrão

Tipo GBC ou pré-perfurado ABL com furos retangulares: (furos na borda longa) ABC Este tipo de papel só funciona quando os furos estiverem próximos à parte traseira da bandeja. Papel colocado na bandeja, com os furos na traseira da bandeja	X ❍	 (d)
Tipo difícil de rasgar	❏	
Filme	❏	
Perfurado: perfurações paralelas à direção da alimentação perfurações perpendiculares à direção da alimentação	❍ ❏	(i) (i)
Envelopes (Tamanho carta médio padrão ou tamanho grande)	X	
Divisórias	X	
Autocopiativo	❏	(g)
Papéis texturizados, Vellum Bristol	X	(l)
Cartolina lisa para Capas	❍	
Papel com janelas	X	

** Mesmo desempenho mostrado na tabela 1 para os tamanhos do papel correspondentes.

(d) Consulte a Tabela 5 ou a etiqueta da bandeja do papel para saber a orientação correta de abastecimento do papel.

(e) O papel timbrado em relevo pode ocasionar deterioração no manuseio do papel e possivelmente pequenos defeitos de apagamento da imagem perto da área em relevo, em ambas as faces do papel.

(f) Consulte a Tabela 5 para obter mais informações.

(g) Esta nota não é usada.

(h) O desempenho é altamente dependente da qualidade do papel revestido. O uso freqüente de papéis revestidos, especialmente papéis de qualidade inferior, pode causar o aumento de contaminação nas máquinas, o que poderá deteriorar a capacidade de manuseio do papel e o desempenho da impressão ou qualidade para todos os papéis.

(i) Os defeitos de apagamento da imagem podem ocorrer perto da perfuração, especialmente se esta for perpendicular à direção da alimentação.

(j) As cópias ou impressões em frente e verso não deverão ser selecionadas ao utilizar este papel.

(k) Faça as cópias ou impressões usando somente a Bandeja de Alimentação Manual (Bandeja 5).

(l) Capas em branco ou pré-impressas são aceitáveis. A qualidade de fusão e as imagens a nível de fixação em papel carta de 176 g/m^2, papéis vellum Bristol e outros papéis de superfície texturizada serão deficientes. Estes papéis não são recomendados para imagens.

A tabela 4 relaciona as gramaturas e o desempenho dos papéis padrão novos e reciclados e o que você pode esperar quando eles forem utilizados no Document Centre.

Legenda e notas de rodapé

Os símbolos a seguir representam o desempenho esperado do **manuseio do papel** e da **qualidade de cópia** em ambientes comuns de operação.

● = Desempenho **muito melhor**

❍ = Desempenho **bom**

❏ = Desempenho **razoável**. Degradação significativa do desempenho, particularmente o manuseio do papel.

X = **Não recomendado**. Excede as especificações do projeto. Desempenho inaceitável.

Tabela 4: Papéis Comuns Novos e Reciclados

Material de Saída (Carta ou A4)	Bandejas 1-5	Bandeja 6
Gramaturas do Papel		
Menos de 61 g/m^2	X	X
Entre 61-75 gm^2	❍	X
Entre 75-120 g/m^2	●	●
Entre 120-203 g/m^2	❏	X
Maior que 203 g/m^2	X	X

Como alimentar materiais especiais

Use a tabela 5 para identificar os usos comuns e os requisitos especiais para os diversos tipos de papel que o Document Centre pode acomodar.

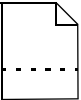
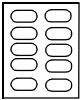
Tabela 5: Como alimentar material especial

Tipo de Material	Usos Comuns	Recomendação
Com furo	Encadernadores com anéis	● Use o papel de alimentação de borda longa para obter a melhor velocidade de cópia. ● Alimente com os furos à esquerda nas bandejas 5-6 ● Alimente com os furos à direita nas bandejas 1-4.
Perfurado	Páginas para remoção parcial, tais como formulários de pedidos e recibos	● Onde for possível, alimente com a perfuração paralela à direção da alimentação.
Pré-impresso e timbrado	Material comum, de correspondência, de cartas e de anúncios	● Use tintas curadas ultravioletas ou oxidativas para aumentar a vida dos cartuchos do rolo de alimentação. ● Alimente com a face para cima nas bandejas 1-4 ● Alimente com a face para baixo nas bandejas 5-6.
Borda reforçada com Mylar	Anéis para encadernação	● Alimente com a borda reforçada à direita nas Bandejas 1-4. ● Alimente com a borda reforçada à esquerda nas Bandejas 5-6. ● Use a Alimentação de Borda Longa somente.
Papel cartolina	Capas, cartazes	● Alimente usando a Bandeja de Alimentação Manual para obter melhores resultados. ● Para obter melhores resultados, ajuste o atributo *Pesado* das Bandejas 1-4.

Tabela 5: Como alimentar material especial

Tipo de Material	Usos Comuns	Recomendação
Transparências	Apresentações	• Use transparências com tiras brancas. Não use transparências com papel no verso. • Recomenda-se que as transparências sejam alimentadas na Bandeja de Alimentação Manual (Bandeja 5) ou na Bandeja 1 em máquinas sem a Bandeja de Alimentação Manual. • Consulte a etiqueta na bandeja para obter orientação sobre as transparências com a tira branca. • Ao usar transparências com tiras removíveis, alimente com a tira para cima na Bandeja 5 e com a tira para baixo na Bandeja 1. • Não imprima em frente e verso.
Etiquetas	Etiquetas auto-adesivas para envelopes e embalagens	• Não imprima em frente e verso. • Para obter melhores resultados, alimente as etiquetas na copiadora em ABL somente. As etiquetas são um problema especial porque, dependendo do número de etiquetas por folha, existe a possibilidade de uma etiqueta se descolar da folha enquanto estiver dentro da máquina. • Alimente com a face para cima nas bandejas 1-4 Alimente com a face para baixo nas bandejas 5-6.

Informações sobre o papel do Alimentador de Originais

A tabela 6 identifica os problemas potenciais de alimentação quando o Alimentador de Originais é usado. **Todos os problemas de alimentação podem ser evitados, se o original for digitalizado no Vidro de Originais.**

Tabela 6: Informações sobre o Papel do Alimentador de Originais

Tipos e condições dos originais	Avaliação	Notas
Papel revestido	❏	A alimentação de originais revestidos de pouca gramatura (aproximadamente 61g/m^2) normalmente funciona bem. Você pode ter problemas com o registro de imagens da cópia, se uma imagem em cores estiver dentro da borda de ataque (o lado que é alimentado primeiro no Alimentador de Originais) do original.
Papel com alto índice de talco	❍ - ❏	Originais com alto conteúdo de talco podem contaminar os Rolos de Alimentação do Alimentador de Originais, resultando em deterioração do desempenho.
Originais produzidos em uma Duplicadora 5100 da Xerox	❏	Em copiadoras com uma alta cobertura de área, (imagens e meios-tons), o toner tende a se esfregar nos Rolos de Alimentação, causando falhas de alimentação.
Originais produzidos em uma Xerox 5090 ou Duplicadora 5390	❍ - ❏	Óleos usados para fundir as cópias precisam secar pelo menos durante 2 horas para evitar problemas de alimentação. Depois que o óleo secar, a alimentação não será um problema.
Originais em cores	X	Copie originais em cores do Vidro de Originais para evitar problemas de alimentação.
Originais consistindo, na maioria, de marcações a lápis	X	Originais com um alto percentual de marcas a lápis (desenhos a lápis, por exemplo) transferem a marca para os Rolos de Alimentação, ocasionando manchas nos originais. Este não é o caso dos originais que contêm marcas ocasionais a lápis no documento (isto é, uma cópia marcada com revisões).

Tabela 6: Informações sobre o Papel do Alimentador de Originais

Tipos e condições dos originais	Avaliação	Notas
Originais com orelhas (originais com os cantos dobrados)	X	Originais com orelhas ou cantos dobrados na borda de ataque podem causar atolamento. Certifique-se de eliminar as dobras.
Excesso de folhas na pilha	X	Dependendo do modelo, o Alimentador de Originais pode alimentar até 50, 75 ou 100 folhas de papel de $75g/m^2$. A quantidade que pode ser alimentada diminui com o papel de gramatura maior. Por exemplo, aproximadamente 44 folhas de papel de $90g/m^2$ ou 33 folhas de papel de $120g/m^2$ podem ser alimentadas através do Alimentador de Originais. Use *Criar Trabalho* para alimentar mais que estas quantidades de folhas como um único trabalho de cópia.
Originais Dobrados	X	Originais Dobrados causam um problema especial, já que eles não atuam os sensores automáticos no Alimentador de Originais. Remova as dobras antes de alimentar.
Originais com notas coladas	X	Remova as notas coladas dos originais antes de alimentá-los. As notas aderidas podem atolar ou atuar os sensores incorretos, ocasionando cópias com falhas.
Envelopes	X	Copie no Vidro de Originais.
Divisórias	X	Copie no Vidro de Originais.
Etiquetas	X	Copie no Vidro de Originais.
Papéis GBC	X	Copie no Vidro de Originais.
Fotografias em papel brilhante	X	Copie no Vidro de Originais.
Transparências	X	Copie no Vidro de Originais.

Abastecimento

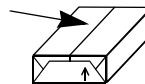
Antes de colocar o papel, retire-o da embalagem resistente à umidade, descarte a embalagem e insira o papel na bandeja. Use as etiquetas e orientações contidas nesta seção para colocar corretamente o papel especial. Não é necessário ventilar as bordas do papel, mas pode ser benéfico com alguns tipos de material de reprodução em ambientes secos.

Armazenamento e manuseio do papel

O papel danificado, ondulado ou úmido pode ocasionar problemas de atolamentos e de qualidade de imagem. Siga estas regras simples para armazenar o papel:

- Armazene o papel em locais secos, longe de fontes de calor ou frio extremo, como radiadores ou janelas abertas.
- Coloque o papel deitado em uma prateleira ou em um estrado acima do nível do chão.
- Se possível, deixe o papel embalado e na caixa até que você esteja pronto para usá-lo. Caso contrário, reutilize as embalagens do papel usadas parcialmente.

Coloque o papel nas bandejas 1 - 4 com o lado da emenda da embalagem do papel para cima. Coloque o papel no Alimentador de Alta Capacidade e na Bandeja de Alimentação Manual com a emenda para baixo.

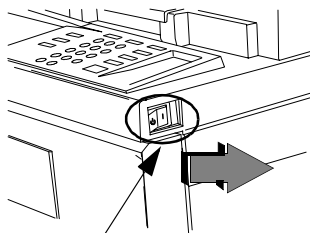
A emenda é o lado da resma do papel com a divisão na embalagem. Também pode ser especificada como o lado da seta primeiro.

NOTA O papel armazenado em ambientes muito úmidos (isto é, deixado na máquina por muito tempo) pode ter que ser substituído por papel novo, para assegurar uma ótima alimentação e qualidade de imagem.

14. Manutenção da copiadora

O Document Centre foi projetado para maximizar o período de operação da máquina. Isto inclui usar um trajeto do papel curto para reduzir atolamentos e Unidades Substituíveis para evitar longos períodos de ociosidade.

Este capítulo analisa alguns procedimentos básicos de manutenção, incluindo o seguinte:

- Ligar e desligar corretamente a alimentação da máquina
- Eliminação de falhas
- Substituição das Unidades Substituíveis
- Limpeza do Vidro de Originais
- Limpeza do Alimentador de Originais

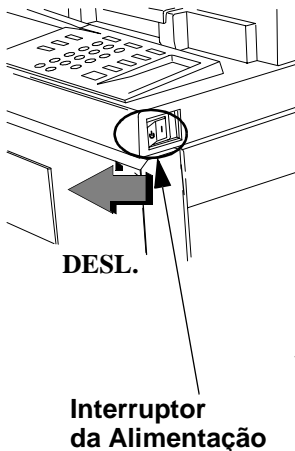
Procedimentos para ligar a alimentação

O interruptor de alimentação é o interruptor branco localizado no lado direito da copiadora. Pressione o símbolo (I) em direção à parte traseira da copiadora para ligar a alimentação.

Quando a tela Cópia Básica aparece, o seu trabalho pode ser programado. Logo que a tela indicar a mensagem “*Pronta para digitalizar o trabalho”*, os trabalhos poderão ser digitalizados. Os trabalhos não serão impressos até que o fusor esteja pronto.

Todo o processo de inicialização da copiadora leva aproximadamente 4 minutos para um Document Centre DC.

Um modelo ST requer um tempo adicional de 2-4 minutos, enquanto as conexões de rede são restauradas. Os trabalhos de cópia podem ser feitos enquanto as conexões de rede são restauradas.

Procedimentos para desligar a alimentação

Existem dois métodos não emergenciais usados para desligar o Document Centre.

Método preferido

Ao pressionar o símbolo ⏻ à esquerda ou em direção à parte dianteira da máquina você desliga a alimentação. Uma tela de confirmação aparece pedindo que você selecione *Desligamento Rápido ou Modo de Economia de Energia*.

Se a opção **Desligamento Rápido** for selecionada e confirmada, a copiadora começará uma seqüência de desligamento controlado.

Se houver algum trabalho na fila, uma segunda tela instantânea aparecerá avisando que os trabalhos serão apagados se a copiadora for desligada. A confirmação desta tela resultará no apagamento de todos os trabalhos da fila e na seqüência de desligamento da copiadora.

Se o **Modo de Economia de Energia** for selecionado e confirmado, a copiadora entrará imediatamente no Modo de Economia de Energia. Consulte a seção sobre o ENERGY STAR ® no *Capítulo 10* para obter mais informações.

Se a máquina estiver no Modo de Economia de Energia, você deve pressionar uma tecla no painel da IU ou um botão da tela de seleção por toque para ativar a máquina e então desligá-la, usando o interruptor ⏻ branco de alimentação.

O botão branco será desativado quando a máquina estiver no Modo de Economia de Energia.

NOTA

Usar o interruptor de alimentação branco é o método preferido para desligar a máquina.

Método secundário

Um botão vermelho, localizado dentro da copiadora, é a segunda opção para se desligar a máquina. Este procedimento de desligamento imediatamente corta a alimentação para a copiadora de forma descontrolada, sem confirmação ou programação. Os trabalhos na fila serão imediatamente perdidos, também sem confirmação. Recomenda-se que este método só seja usado se o método preferido não estiver disponível.

Use o método secundário (botão vermelho) durante os primeiros 15 segundos após ligar inicialmente a alimentação, ou de acordo com a orientação do Representante Técnico autorizado.

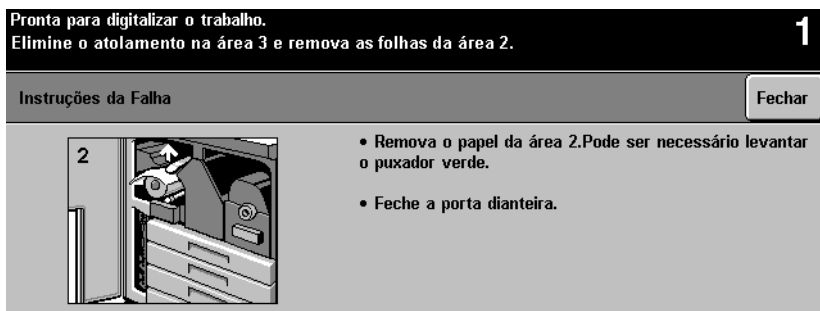
Depois de usar o Botão Vermelho, a máquina levará um tempo maior para reinicializar.

Procedimentos de desligamento de emergência

Desconectar o cabo de alimentação principal da fonte de alimentação é o ÚNICO método para cortar completamente a alimentação em uma emergência.

Se alguma das seguintes circunstâncias ocorrer, desconecte o cabo de alimentação do soquete imediatamente e entre em contato com o CNSC para corrigir o problema.

- O Document Centre emite odores ou produz ruídos estranhos.
- O cabo de alimentação está danificado ou esgarçado.
- Um disjuntor do painel, o fusível ou outro dispositivo de segurança foi desengatado.
- Um líquido foi derramado no Document Centre.
- O Document Centre foi exposto à água.
- As peças do Document Centre estão danificadas.

Falhas da máquina

Ocasionalmente, uma falha ocorrerá na copiadora impossibilitando o seu uso, tal como:

- Falta de Papel
- Pouco Toner
- Fim da vida útil do Módulo/Cartucho
- Atolamento de Papel

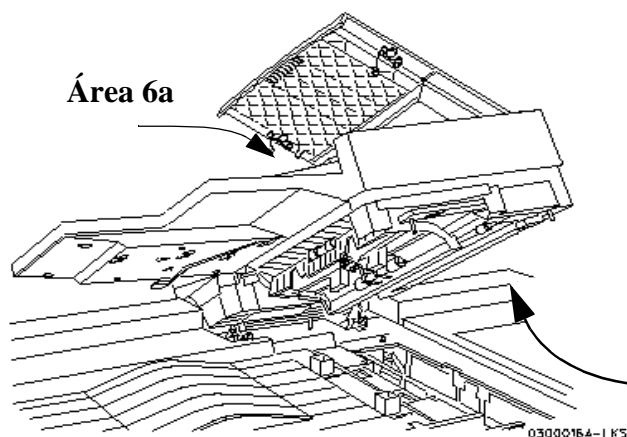
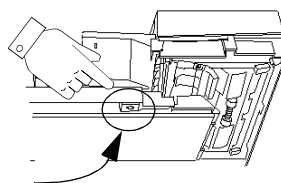
Instruções detalhadas para eliminar estas e outras falhas serão indicadas na *Tela de Seleção por Toque*. Basta seguir as instruções exibidas na tela.

Atolamentos de papel

Quando um atolamento de papel ocorre, a *Tela de Seleção por Toque* automaticamente indica uma tela de falhas, que descreve a localização do atolamento. Instruções e gráficos animados mostrando as ações necessárias, também serão indicados na tela.

Quando o atolamento for eliminado, siga as instruções indicadas na tela.
Se o atolamento ocorrer no meio de seu trabalho, a máquina automaticamente recuperará e imprimirá novamente as folhas que ficaram atoladas.

NOTA Ao remover papel atolado da máquina, use os punhos e botões verdes, como indicado na *Tela de Seleção por Toque*.

Áreas de eliminação de atolamentos

Erga a tampa e pressione o botão verde, como indicado, para separar a tampa do Alimentador de Originais.

Área 4
Área de Frente e Verso: procure as folhas na parte superior deste espaço aberto.

Área 3a
Procure sob a etiqueta para achar a folha. Não empurre para baixo nem erga a etiqueta.

Área 3
Área do fusor: inclui as áreas 3b, 3c e 3d. Acesse estas áreas puxando o punho verde.
CUIDADO - ESTA ÁREA PODE ESTAR QUENTE

Área 3e
Abra as duas bandejas superiores do papel para acessar esta área. Procure folhas caídas.

Área 1
Com freqüência as folhas serão deixadas nesta área quando houver atolamentos, devido à alimentação imprópria.

Área 2
Levante o punho: a máquina está programada para circular o papel para esta área no caso de um atolamento. Não mova o punho à esquerda. Certifique-se de que o punho esteja totalmente travado antes de fechar a Porta Dianteira, ou este poderá ficar bloqueado ou danificado.

Área 7-

Alimentador de Alta Capacidade e Bandeja de Alimentação Manual. Abra para acessar a Área 7a

Área 5- Módulo de Acabamento

Abra para acessar as Áreas 5, 5a e 5b

14. Manutenção da copiadora

Unidades substituíveis e produtos de consumo

Unidades substituíveis

Existem duas Unidades Substituíveis: o *Módulo Xerográfico* e o *Módulo do Fusor*.

A máquina exibirá uma mensagem na Tela de Seleção por Toque quando um Módulo Xerográfico ou Módulo do Fusor precisar ser pedido ou substituído. Você pode ajustar o tempo de notificação para as mensagens de aviso e pedido, usando os Recursos de Gerenciamento do Sistema.

Para substituir uma unidade, siga as instruções detalhadas contidas dentro da caixa e entre em contato com seu representante técnico para retornar a unidade antiga para a Xerox.

Vida útil esperada das unidades substituíveis

O restante de vida útil esperada dos Cartuchos do Rolo de Alimentação pode ser visto ao se pressionar o botão *Produtos de Consumo*, encontrado na *Guia Informações sobre a Máquina* no *Caminho de Status da Máquina*. Esta tela mostra também o número de cópias processadas nos Módulos Xerográfico e do Fusor.

Consulte a tabela abaixo para obter a vida útil esperada das Unidades Substituíveis.

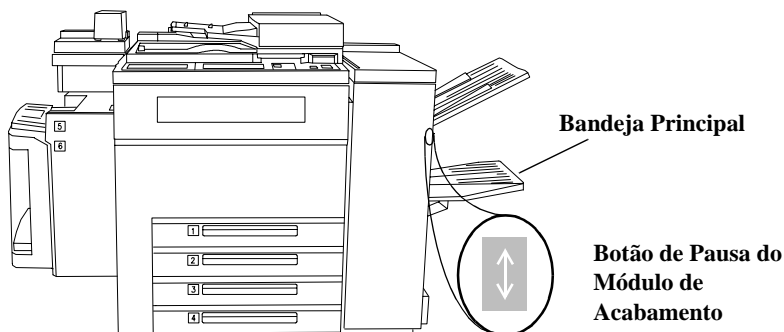
Item	Vida Útil Esperada
Toner	23.500 cópias, média de 6% de cobertura de área. Desempenho real depende dos tipos de originais copiados.
Módulo Xerográfico	2 - 5 meses, dependendo do seu volume de cópia ou de impressão.
Módulo do Fusor	4 - 10 meses, dependendo do seu volume de cópia ou de impressão.

Produtos de consumo

A máquina usa dois tipos de produtos de consumo, o Cartucho de Toner e o Cartucho de Grampos. Entre em contato com o seu fornecedor normal para pedir estes produtos de consumo.

Como pedir unidades substituíveis e produtos de consumo

Para solicitar produtos de consumo ou unidades substituíveis, entre em contato com a Unidade de Marketing Direto (UMD), pelos telefones (0 xx 21) 516-3769 (Rio de Janeiro - Capital) ou 0800-99-3769 (DDG - outras localidades).

Como trocar o Cartucho de Grampos do Módulo de Acabamento

O Módulo de Acabamento do Document Centre possui dois grampeadores, cada um com um **Cartucho de Grampos** que retém 5.000 grampos. O sistema exibirá uma tela de falha quando um cartucho precisar ser substituído.

Complete as etapas a seguir para eliminar a mensagem de falha:

5. Pressione o Botão Pausa do Módulo de Acabamento e espere que a bandeja abaixe.
6. Abra a porta de acesso do grampeador (localizado acima da Bandeja Principal).
7. Remova o Cartucho de Grampos. Consulte o diagrama no interior da porta de acesso do grampeador.
8. Insira o novo Cartucho de Grampos e feche a porta de acesso do grampeador.
9. Pressione o Botão Pausa do Módulo de Acabamento para reativar o Módulo de Acabamento.

NOTA

Entre em contato com o atendimento técnico da Xerox, se você tiver problemas para remover ou inserir o Cartucho de Grampos.

Como limpar a máquina

CUIDADO

Para evitar danos à máquina, *não* derrame nem pulverize água ou outro líquido de limpeza diretamente no Document Centre. *Não* use nenhum líquido de limpeza abrasivo para limpar o Document Centre. *Não* force a entrada de nenhum pano ou toalha em áreas confinadas, *nem* tente abrir as peças à força.

Vidro de Originais

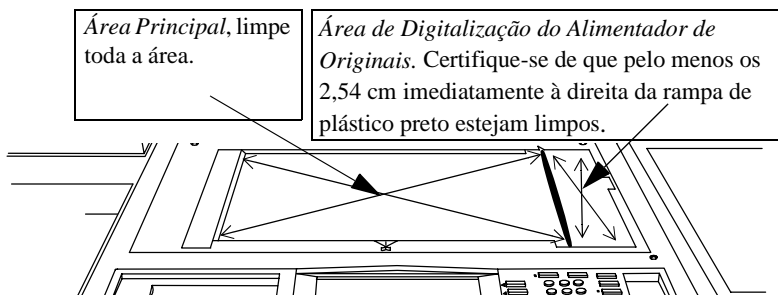
Como manter o desempenho ótimo

O scanner do Document Centre é um dos mais sensíveis no mercado, o que possibilita a produção de cópias com qualidade de imagem sem precedentes. Para manter este nível de qualidade de imagem, o Vidro de Originais deve ser limpo.

Área de digitalização do Alimentador de Originais

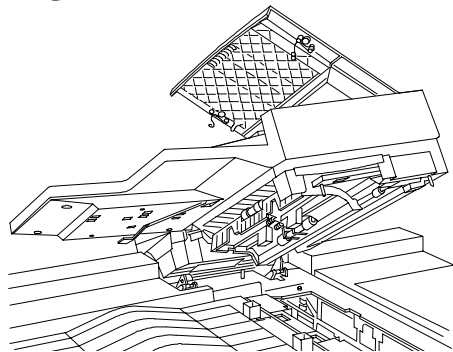
Pontos e pintas na Área de Digitalização do Alimentador de Originais podem aparecer como riscos nas cópias que forem feitas, quando o Alimentador de Originais for usado.

Vidro de Originais Principal

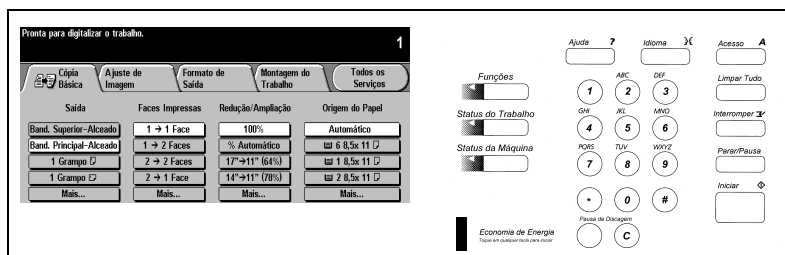
Manchas e sujeira também podem causar problemas de detecção da imagem ao usar o vidro principal. O scanner pode interpretar a contaminação como parte da imagem durante a pré-digitalização e produzir cópias defeituosas.

Materiais de limpeza recomendados:

- Panos de limpeza macios e sem fiapos.
- Líquido de limpeza de lentes e de espelhos do vidro de originais da Xerox, código 8R3669.

Aplique o limpador não abrasivo na toalha em vez de aplicá-lo diretamente sobre a superfície do vidro. Limpe as duas áreas do vidro, assegurando-se de que elas fiquem livres de sujeira e manchas. Remova qualquer resíduo do líquido de limpeza.

Alimentador de Originais

Para evitar falhas de alimentação, limpe o Alimentador de Originais rotineiramente. O procedimento para limpeza é:

- Umedeça a extremidade de uma toalha com o líquido de limpeza de lentes e espelhos da Xerox (8R3669).
- Abra a tampa superior do Scanner. Limpe os rolos e todas as superfícies visíveis em preto e em cores.
- Feche a tampa superior do Scanner e levante o Alimentador de Originais. Limpe os rolos e todas as superfícies visíveis em preto e em cores.
- Limpe os dois lados do Vidro de Originais como descrito anteriormente. Repita, conforme necessário.
- Assegure-se de que os rolos de alimentação estejam secos antes de usar a máquina.

Interface com o Usuário e Tela de Seleção por Toque

Limpe a Interface com o Usuário com um pano sem fiapos umedecido com líquido de limpeza comum ou líquido de limpeza de lentes e espelhos da Xerox e esfregue.

15. Solução de problemas

As páginas seguintes fornecem uma visão geral de alguns dos problemas que podem ocorrer com o Document Centre e contêm diversas tabelas que ajudarão você a solucionar problemas de hardware, software e programação. Elas fornecem informações sobre como entrar em contato com o Centro Nacional de Suporte a Clientes (CNSC).

Diretrizes gerais de operação

Uma variedade de situações pode afetar a qualidade de sua saída. Siga as orientações abaixo para assegurar o ótimo desempenho da máquina.

- Não posicione o Document Centre de encontro à luz direta do sol ou próxima a uma fonte de calor, tal como um radiador.
- Evite mudanças repentinas no ambiente onde se encontra o Document Centre. Quando ocorrer uma mudança, o Document Centre deverá levar *pelo menos duas horas* para adaptar-se ao seu novo ambiente de trabalho, dependendo da abrangência da mudança.
- Siga cronogramas de manutenção regulares para a limpeza de áreas, tais como o Vidro de Originais e as bandejas de saída.
- *Sempre* ajuste as Guias da Borda nas bandejas para o tamanho do material presente nas mesmas. Caso contrário, pode haver atolamentos.

Como chamar o Centro Nacional de Suporte a Clientes - CNSC

Se você tiver dificuldades na utilização do Document Centre, verifique as sugestões na tabela de *Dicas para a Pesquisa de Defeitos*, nesta seção, para ver se consegue resolver o problema, antes de contatar o Centro Nacional de Suporte a Clientes - CNSC. Talvez você consiga resolver o problema rapidamente. Se o problema persistir, entre em contato com o Centro Nacional de Suporte a Clientes, cujo número de telefone pode ser verificado na tela de Informações sobre o Equipamento e deve ser o seguinte: (0 xx 21) 534-0357 (Rio de Janeiro) ou 0800-21-8400 (DDG - outras localidades).

O CNSC precisará saber as seguintes informações: a natureza do problema, o Número de Série do Equipamento, o código da falha (se houver) e o nome e o local de sua empresa.

NOTA

Se você precisar de ajuda do CNSC, entre em contato com eles nos seguintes números de telefone.

Rio de Janeiro - (0 xx 21) 534-0357
Outras localidades - 0800-21-8400 (DDG)

Como chegar aqui

(Em um modelo ST)

Tela de Recursos 1

 Mais

Tela de Recursos 2

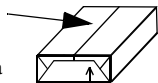
☞ **Testes da Máquina**

(Em um modelo DC)

Tela de Recursos 1

☞ **Testes da Máquina**

O Document Centre está equipado com vários recursos de diagnóstico para identificar e isolar quaisquer problemas que possam ocorrer. Na maioria dos casos, estas verificações são executadas consultando-se um representante técnico autorizado ou o CNSC. Esta seção descreve os sintomas e a solução de problemas para problemas associados com o hardware.

Use a tabela abaixo para identificar o teste aplicável à sua situação.

Sintoma	Testes Aplicáveis
• Qualidade de Imagem Deficiente	O problema mais comum de qualidade de imagem para trabalhos de cópia é causado por sujeira no vidro. Antes de executar quaisquer testes, limpe o vidro. O segundo problema mais comum é causado pela seleção do tipo incorreto de qualidade de imagem, ao usar qualquer um dos ajustes de qualidade de imagem encontrados na guia Ajuste de Imagem. **Padrões e Testes de Qualidade de Imagem**. Estes padrões e testes especialmente projetados são usados para verificar se o dispositivo está produzindo a melhor qualidade de imagem. Cada padrão testa uma função de imagem diferente e é projetado para ser interpretado pelo Centro Nacional de Suporte a Clientes ou representante técnico autorizado. **Rotina do Sistema Xerográfico**. O Document Centre ajusta automaticamente o módulo Xerográfico para possibilitar a Qualidade de Imagem ótima. Esta seleção permite que você inicie manualmente a Rotina do Sistema Xerográfico.

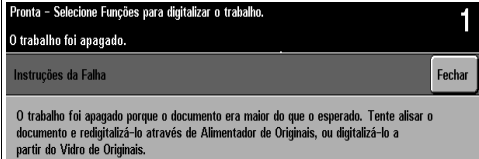
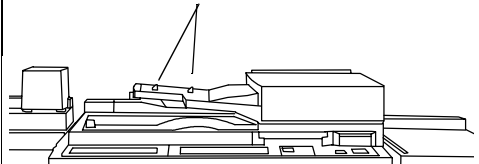
Sintoma	Testes Aplicáveis
Testes da Interface com o Usuário	Use estes testes se suspeitar que a IU não está funcionando corretamente. Informações adicionais podem ser encontradas na Interface com o Usuário, quando o teste for selecionado.
• Botões Defeituosos	O **Teste do Botão da Interface com o Usuário** assegura que todos os botões na Interface com o Usuário estejam funcionando corretamente.
• Tela de Seleção por Toque não responde	O **Teste da Área de Toque** permite que o Administrador da Máquina determine se a tela de seleção por toque na IU está funcionando corretamente.
• Nenhum sinal sonoro	O **Teste dos Sinais Sonoros** ajuda a determinar se os sinais sonoros na IU estão funcionando corretamente.
• O visor não está legível ou contém partes omitidas	O **Teste de Pixel do Visor** verifica se cada pixel no visor da IU está funcionando corretamente. Pressione *2* para alternar entre tela branca e preta. Pressione *1* para terminar o teste.
• LEDs do painel de controle não estão funcionando	O **Teste dos LEDs Indicadores** permite que você determine se os LEDs na IU estão funcionando corretamente.
• Você foi instruído por um técnico da Xerox para completar este teste	O **Teste de Memória do Vídeo** determina se a memória utilizada pela controladora de vídeo está funcionando corretamente.
• A máquina não responde aos comandos da Interface com o Usuário.	Use o **Autoteste de Comunicações** para verificar se a Interface com o Usuário está se comunicando corretamente com o resto da máquina.
• A Interface com o Usuário não está respondendo.	**Restaurar Interface com o Usuário**. Isto restaura o software que executa a Interface com o Usuário, sem desligar a máquina.
• O software não reconhece o novo hardware.	**Verificação da Soma do Aplicativo**. Use para isolar problemas e verificar se o software do sistema não está corrompido.
• Parece digitalizar, mas não imprime.	**Diagnóstico do Caminho de Vídeo**. Use-o para isolar problemas e verificar se o caminho eletrônico entre o scanner e o Módulo Xerográfico está funcionando corretamente.

Dicas para a pesquisa de defeitos

Problema	Sintoma	Recomendação
Alimentação		
	A máquina não está *ligando*	• Verifique se a máquina não está no *Modo de Economia de Energia*, como indicado pelo indicador luminoso verde na Interface com o Usuário. • Verifique se o botão branco da alimentação foi colocado na posição LIGADO. • Verifique se o cabo de alimentação está instalado corretamente. • Verifique a linha do disjuntor para ver se a tomada de AC está recebendo tensão.
Manuseio do Papel		
	Um jogo de originais não é alimentado no Alimentador de Originais	• Certifique-se de que os grampos ou clipes tenham sido removidos dos originais. • Verifique se o Alimentador de Originais está sobrecarregado. A 480/490 pode conter 100 folhas e a 460/470 pode conter até 75 folhas de papel de 75g/m^2. Use *Criar Trabalho* se você tiver mais originais que estes especificados. • Certifique-se de que o documento esteja inserido inteiramente no Alimentador de Originais. • Assegure-se de que as guias da borda estejam ajustadas para tocar os lados dos originais. • Assegure-se de que o Cartucho do Rolo de Alimentação esteja acoplado adequadamente. Reposicione-o, se necessário. • Verifique se há obstrução no Alimentador de Originais. • Certifique-se de que a tampa do Alimentador de Originais esteja fechada. • Verifique se a máquina não está no modo de diagnósticos, como indicado por uma mensagem na Interface com o Usuário.

Problema	Sintoma	Recomendação
Manuseio do papel **(continuação)**	Repetidas falhas de alimentação ou atolamentos de papel na Bandeja 5 (Bandeja de Alimentação Manual)	● Assegure-se de que o tamanho de papel correto seja exibido na *Tela de Seleção por Toque*. ● Remova o material e reabasteça a bandeja. Não abasteça a bandeja quando ela já tiver papel. Em vez disso, remova o papel, junte o papel adicional com o papel da bandeja e reabasteça a bandeja. ● Dependendo do modelo, assegure-se de que não haja mais de 100 ou 75 folhas de 75g/m^2 na bandeja. ● Assegure-se de que as Guias da Borda estejam ajustadas para tocar nos lados do papel. ● Verifique se há obstruções na entrada do papel. ● Assegure-se de que o Cartucho do Rolo de Alimentação esteja acoplado corretamente.
	Repetidos desligamentos da máquina causados por atolamentos na Área 3 ou cópias com inesperado deslocamento da imagem para papel alimentando da Bandeja 5	● Depois que a bandeja for reabastecida, confirme os atributos, especialmente de tamanho, na *Tela de Seleção por Toque*. Assegure-se de que o material esteja programado corretamente. ● Remova o material e reabasteça a bandeja. ● Dependendo do modelo do Document Centre, assegure-se de que não haja mais de 100 ou 75 folhas de papel de 75g/m^2 na bandeja, ou menos se a gramatura do papel for maior. ● Ajuste as Guias da Borda para tocar os lados do papel na bandeja.
	Atolamentos de papel na máquina	● Verifique se há obstruções no trajeto do papel. ● Certifique-se de que a alavanca da área 2 esteja na posição correta (para baixo). ● Vire o papel para cima na bandeja do papel. ● Verifique se as Guias da Borda da bandeja do papel estão de encontro às bordas do papel. ● Verifique se a *Tela de Seleção por Toque* está exibindo o tamanho correto do papel utilizado. ● Abasteça com papel novo.

Problema	Sintoma	Recomendação
Manuseio do papel **(continuação)**	Repetidas mensagens de *Verificação da Bandeja* na Interface com o Usuário enquanto o papel está na bandeja	• Ajuste as guias da borda de encontro à pilha de papel na bandeja. • Se as guias da borda não estiverem ajustadas de encontro ao papel na bandeja, quando *Iniciar Cópias* for selecionado apague o trabalho na fila de trabalhos e comece novamente.
	Papel ondulado	• Abasteça as bandejas com papel com o lado da emenda para cima. Coloque o papel com o lado da emenda para baixo no Alimentador de Alta Capacidade e na Bandeja de Alimentação Manual. A emenda refere-se ao lado de uma resma de papel com uma divisão na embalagem. Pode também ser indicada como o lado da seta primeiro. • Abasteça a Bandeja de Alimentação Manual com o material de reprodução não padrão. • Se o papel apresentar curvatura em excesso, vire o papel para cima na bandeja aplicável.
	O Módulo de Acabamento não empilha a saída corretamente	• Esvazie com freqüência a bandeja do módulo de acabamento. Dependendo da configuração de sua máquina, pode haver um botão de pausa na lateral do módulo de acabamento. • Não remova os jogos grampeados enquanto o módulo de acabamento estiver compilando.
	O Módulo de Acabamento não grampeia ou não grampeia bem	• O módulo de acabamento não grampeia pilhas de mais de 50 folhas de papel de 75g/m^2. • Use menos de 50 folhas de papel se forem de gramatura superior a 75 g/m^2. • Verifique a *Interface com o Usuário* para ver se há uma mensagem de falha indicando que não há grampos. Substitua o cartucho de grampos.

Problema	Sintoma	Recomendação
Qualidade da Saída		
	A máquina não está ampliando um documento em papel Carta para encaixar-se em papel de 279 x 432 mm	• Assegure-se de que a bandeja apropriada esteja selecionada. • Papel de 279 x 432 mm só pode ser alimentado nas bandejas com alimentação de borda curta. Selecione *Redução/Ampliação, Mais...* então *Personalizar* e a seguir *% Automático.* • Oriente o original em ABC. Se estiver usando o Alimentador de Originais, assegure-se de que o Tamanho do original esteja corretamente definido. Consulte a página 10-28 para obter mais informações.
	Marcas isoladas ou pretas de originais perfurados com três furos não foram removidas	• Use a função *Apagar Borda* para apagar a borda com os orifícios perfurados. • Faça cópias usando o vidro de originais com a tampa abaixada.
	As imagens ficam fora de ordem ou invertidas ao se utilizar a função Criação de Livretos	• Assegure-se de que os originais estejam na seqüência correta. • Alimente os originais em ABL para o material com orientação ABC. • Ative as opções de exibição para a *Criação de Livretos* e assegure-se de que a seqüência correta seja selecionada (isto é, da Esquerda para Direita ou da Direita para Esquerda).
	Saída em branco	Verifique a alimentação dos originais. Verifique se eles foram: • Colocados no Alimentador de Originais antes de pressionar *Iniciar Cópias.* • Colocados com a face para cima no Alimentador de Originais ou com a face para baixo no Vidro de Originais.

Problema	Sintoma	Recomendação
Qualidade da Saída **(continuação)**	Existem raias, linhas, marcas ou linhas pretas sólidas ou pontilhadas	• Limpe o Vidro de Originais, especialmente próximo a rampa preta de plástico no vidro, se estiver usando o Alimentador de Originais. • Execute o trabalho usando o Vidro de Originais. • Verifique a qualidade do original. Use *Apagar Borda* ou *Apagar Margem* para remover as linhas das bordas do documento. • Ligue a *Supressão de Fundo*. • Coloque papel novo.
	Perda de imagem	• Ao copiar um documento de um tamanho de papel maior para um tamanho menor, use *% Automático* para reduzir a imagem a fim de encaixá-la no tamanho menor. • Use um valor de redução, ou seja, cópias a 90% em vez de 100%. • Selecione *Centralizar Automático* e execute o trabalho novamente. • Se estiver digitalizando do Vidro de Originais, selecione *Entrada Manual no Vidro* e defina o tamanho do original. Registre o documento no canto traseiro esquerdo e copie-o com a tampa abaixada. • Se estiver usando o Alimentador de Originais, certifique-se de que o tamanho do documento seja definido corretamente. Consulte a página 10 -28 para obter mais informações.
	Uma mensagem indica que a máquina não pode detectar o tamanho do original no vidro.	• Selecione *Tamanho do Original* na guia Ajuste de Imagem e insira o tamanho. • Volte a digitalizar o original com a tampa levantada.

Problema	Sintoma	Recomendação
Qualidade da Saída **(continuação)**	Os trabalhos são digitalizados, mas não são impressos	● Alguns trabalhos requerem o processamento da imagem antes de serem impressos. Isto pode levar mais de 2 segundos por página. ● Verifique o Status do Trabalho para determinar se um trabalho está sendo processado. Pode haver um trabalho na fila com um status de em pausa. Apague este trabalho se ele permanecer neste estado por mais de 3 minutos. ● Isto possivelmente pode ser o resultado de uma combinação incorreta de funções. Selecione *Restauração do Software*.
	A máquina apaga os trabalhos automaticamente	● Se acompanhado por uma mensagem de sem memória, verifique a Fila de Trabalhos e apague os trabalhos desnecessários. ● Assegure-se de que todos os atolamentos de papel tenham sido eliminados e que não haja papel rasgado dentro da área do atolamento. ● Se a máquina estiver digitalizando e imprimindo trabalhos diferentes, espere até que o trabalho de impressão atual seja concluído. ● Se a máquina estiver digitalizando e imprimindo o mesmo trabalho, use *Criar Trabalho* para programar a impressão. A digitalização de meios-tons complicados durante a impressão de meios-tons complicados requer mais memória que os trabalhos de cópia típicos. ● Se estiver usando o Alimentador de Originais, verifique se os originais estão assentados e não dobrados.
	A saída não reflete as seleções feitas na Tela de Seleção por Toque	● Pressione *Limpar Tudo* entre os trabalhos.
Qualidade da Cópia		
	A saída é muito clara ou muito escura	● Verifique a qualidade do original. ● Selecione *Clarear* ou *Escurecer.* ● Selecione Texto, se o original for texto.

Problema	Sintoma	Recomendação
Qualidade da Cópia **(continuação)**	Imagens borradas na saída	• Abasteça com papel novo. • Se estiver usando o Vidro de Originais, verifique a qualidade dos originais, configure a entrada para *Entrada Manual no Vidro*, feche a tampa e tente outra vez. Assegure-se de que o original seja colocado no Vidro de Originais sem nenhum tipo de ondulação.
	Caracteres faltantes na saída	• Abasteça com papel novo. • Use um papel mais liso. • Selecione escurecer se o original for claro ou a fonte for colorida.
	Variações de reflexão	• Verifique a qualidade do original. • Se o original tiver grandes áreas sólidas, ajuste o contraste.
	Fantasmas na imagem	• Verifique a qualidade do original. • Limpe o Vidro de Originais, se ele estiver sendo usado. • Gire o original em 180 graus e tente executar o trabalho novamente.
	Descoloramento	• Verifique a qualidade do original. • Cancele a Supressão de Fundo. • Se a imagem estiver mais clara perto das bordas, selecione uma configuração mais escura de Qualidade de Imagem na *Tela de Seleção por Toqu*e.
	Variações na densidade sólida	• Verifique a qualidade do original. • Ajuste a seleção *Clarear* ou *Escurecer*.
	Manchas - pequenas áreas que tenham uma textura ou aparência diferente da área ao redor	• Selecione a tela Automático. • Selecione original tipo Foto e selecione menos nitidez para textos e linhas.

Problema	Sintoma	Recomendação
Qualidade de Cópia (continuação)	Moiré (padrões indesejáveis na cópia) - um defeito de padrão ondulado criado pela interação entre a freqüência de meio-tom no original e a freqüência de meio-tom usada para produzir a cópia	• Use um ajuste de Nitidez reduzido. • Se *Automático* for selecionado, use *Especial*, ou se *Especial* for selecionado, use *Automático*. • Use o tipo de original Foto em Meio-tom com a tela Especial ou Automática.
	Imagens com granulosidade ou com "ruído"	• Use a Tela Especial. • Selecione Foto e selecione menos nitidez.
	Texto ou linhas distorcidas	• Selecione *Texto, Foto em Meio-tom* ou *Normal* como tipo do original. • Aumente a Nitidez e/ou o Contraste.
	As imagens de baixa densidade, tais como marcas de lápis, não são copiadas	• Se a Supressão de Fundo estiver Ligada, *Escureça* a cópia. • Se a Supressão de Fundo estiver Desligada, ligue-a.
	As imagens de baixa densidade, tais como marcas de colagens, são copiadas	• Se a Supressão de Fundo estiver Ligada, *Clareie* a cópia. • Se a Supressão de Fundo estiver Desligada, ligue-a.
	Imagens da face traseira do original são impressas na face dianteira	• Se a Supressão de Fundo estiver Ligada, clareie a cópia. • Se a Supressão de Fundo estiver Desligada, ligue-a. • Se estiver copiando do Vidro de Originais, mantenha a tampa do vidro levantada.
	Linhas aparecem nas cópias quando o Alimentador de Originais é usado	• Limpe completamente o vidro sob o Alimentador de Originais. Consulte a seção “Manutenção” para obter informações adicionais sobre como limpar o Vidro de Originais.
	Imagens enviesadas ou folhas na bandeja de saída	• Verifique o punho de eliminação de atolamentos da área 2 e certifique-se de que ele esteja firmemente travado.

Problema	Sintoma	Recomendação
Outros Problemas		
	O sistema digitaliza os originais mas não os imprime. O trabalho no topo da lista Status do Trabalho mostra o status de "imprimindo" ou O sistema indica que está digitalizando os originais, mas nada acontece	● Se a Tela de Seleção por Toque estiver exibindo uma mensagem declarando que o sistema está em preaquecimento, você deve esperar até que o sistema esteja completamente aquecido. ● Tente apagar o trabalho do topo da lista de Status do Trabalho. ● Se apagar o trabalho na fila não resolver o problema, selecione restaurar o software em *Recursos* ou desligue a máquina usando o botão branco do lado direito da mesma. Espere um minuto e ligue a máquina usando o mesmo interruptor. Nota: Todos os trabalhos de cópia na Fila de Trabalhos serão perdidos.
	A *Tela de Seleção por Toque* é restaurada antes da programação estar completa.	● Verifique os valores do tempo de espera em *Recursos*. Certifique-se de que os valores definidos sejam longos o suficiente para os usuários completarem a programação.
	Uma borda preta aparece ao longo de um ou mais lados das cópias ao utilizar o Alimentador de Originais.	● As Guias da Borda do Alimentador de Originais podem não estar ajustadas para tocar os lados dos originais. ● Se estiver usando o Alimentador de Originais, assegure-se de que o Tamanho do documento esteja definido corretamente. Consulte a página 10-18 para obter mais informações. ● Se for um original subdimensionado ou não padrão, use o Vidro de Originais para digitalizar o trabalho. Use *% Automático* para preencher toda a página de saída, se necessário. ● Use Apagar Borda para eliminar a borda preta. ● Se uma parte do original estiver dobrada, desdobre-a e redigitalize o trabalho.
	O trabalho permanece na Fila de Status do Trabalho após a tiragem de cópias ser concluída.	● Jogo de Amostra pode ter sido selecionado. Apague o trabalho retido e certifique-se de que o temporizador da função padrão não esteja desativado ou configurado para um tempo muito longo.

Problema	Sintoma	Recomendação
Outros Problemas (continuação)	Copiar um livreto usando originais encadernados não captura a imagem corretamente.	● A tampa do Vidro de Originais deve estar levantada. ● Se a imagem ao longo da borda inferior do original não for capturada e o original estiver alinhado na borda inferior do Vidro de Originais, coloque o livreto junto com a borda mais distante do Vidro.
	Um trabalho que está na fila não é promovido	● Casos comuns - O trabalho deve estar completamente formatado (isto é, convertido para a linguagem da impressora), antes que possa ser promovido.
	A máquina apaga os trabalhos digitalizados no Alimentador de Originais. Tela de Mensagem de Erro Pronta - Selecione Funções para digitalizar o trabalho. 1 O trabalho foi apagado. Instruções da Falha Fechar O trabalho foi apagado porque o documento era maior do que o esperado. Tente alisar o documento e redigitalizá-lo através de Alimentador de Originais, ou digitalizá-lo a partir do Vidro de Originais. Sensores na Bandeja do Alimentador de Originais	A máquina compara o tamanho determinado pelos sensores e o tamanho real que ela detecta ao digitalizar um trabalho. Se houver um conflito, o trabalho será apagado e uma mensagem na Tela de Seleção por Toque pedirá que você assente o original e digitalize-o novamente. Se isto ocorrer e você não estiver usando um original dobrado, corrija estes problemas comuns: ● As guias do Alimentador de Originais estão ajustadas de forma incorreta. ● Os originais estão empilhados de forma errada. A borda de ataque da pilha pode estar desigual. ● Os sensores nas bandejas do Alimentador de Originais são ativados por alguma coisa diferente dos originais (por exemplo, uma mão próxima ao trabalho de cópia). ● Existe um tamanho não padrão no Alimentador de Originais ou uma zona de tamanho não padrão foi definida. ● Consulte “Detecção do Tamanho no Scanner” na página 10-28. ● Os originais estão ruins (por exemplo, eles estão dobrados, danificados, possuem cantos dobrados, grampeados) ou não se separam facilmente uns dos outros.

16. Glossário

Termo	Explicação
A4, A3, B4, B5	Estes são os tamanhos de papel mais comuns do sistema métrico. Consulte o *Capítulo13, Papel e material de reprodução*, para obter mais detalhes.
Administrador da Máquina	Um indivíduo designado que define os padrões e mantém a copiadora. Alguém que tem acesso aos recursos do sistema.
Administrador do Sistema	Esta pessoa conecta o Document Centre à rede de modo que ele possa imprimir trabalhos de sua estação de trabalho.
Alceado	Cópia de um documento entregue na mesma seqüência do original.
Alimentação da Borda Curta (ABC)	Quando o papel é alimentado na máquina através do Alimentador de Originais ou de qualquer uma das bandejas, a borda mais curta do papel entra primeiro na máquina.
Alimentação da Borda Longa (ABL)	Quando o papel é alimentado na máquina através do Alimentador de Originais ou de qualquer uma das bandejas, a borda mais longa do papel entra primeiro na máquina.
Botões de Caminhos	As funções da máquina estão divididas em quatro caminhos separados e distintos: **Funções, Status do Trabalho, Status da Máquina** e **Recursos.** As *Funções* contêm todas as seleções de programação necessárias para produzir o trabalho. O *Status do Trabalho* fornece funções de gerenciamento de filas; o *Status da*

Máquina fornece informações sobre os requisitos de substituição projetados para produtos de consumo e informações relacionadas ao reparo da máquina. O caminho *Recursos* é projetado para o Administrador do Sistema gerenciar a operação e a pesquisa de defeitos da máquina.

Configurações de Bandeja

As seguintes configurações de bandejas estão disponíveis.

Em uma *Bandeja Dedicada* o Administrador da Máquina escolhe o *tamanho, a orientação, a cor e o tipo* do conteúdo da bandeja.

Em uma bandeja *Inteiramente Ajustável* o *tamanho, a orientação a cor e o tipo* do conteúdo da bandeja podem ser programados pelo usuário.

Em uma bandeja *Tamanho Somente*, disponível somente em uma Copiadora Digital, o usuário pode ajustar o *tamanho* e a *orientação* do material de reprodução. A bandeja funcionará como uma copiadora típica de lentes leves. O tipo e a cor assumem as definições para o material padrão.

Contraste

A intensidade de exibição de uma imagem ou o grau de diferença entre os tons de cinzas em uma página do documento.

Criar Trabalho

Esta função permite que o Document Centre aceite vários segmentos de trabalhos e combine-os em um único trabalho. Cada segmento pode ter características diferentes, tais como tamanho do papel, imagens de 1 ou 2 Faces ou digitalização através do vidro ou do Alimentador de Originais. Consulte a página 4-35 para obter mais informações sobre esta função poderosa.

Deslocamento de Imagem

Refere-se à habilidade de deslocar a imagem digitalizada de um original em relação à saída do papel. É projetado para ser usado na criação de uma borda de dobra. Consulte página 4-26 para obter mais informações.

Digitalização

Detecção da imagem em um original e criação de uma imagem eletrônica do documento.

Digitalizar uma vez, imprimir várias

Esta função do Document Centre habilita uma *única* digitalização do original, independentemente da quantidade de cópias solicitadas. Após o documento ser digitalizado uma vez, ele sofre o processo de conversão da imagem em bitmap (RIP - Raster Image Process). Depois ele é temporariamente armazenado no disco de imagem até que o trabalho seja concluído, quando então a imagem é apagada.

Divisores (encartes)	Papel que é usado para separar seções ou páginas.
Entrada	Originais que você alimenta na máquina.
Fila de Trabalhos	O Document Centre tem a habilidade de empilhar os trabalhos à medida que os processa. Esta função habilita o Document Centre a programar a digitalização. A Fila de Trabalhos pode ser acessada pelo botão de caminho de Status do Trabalho. Para obter mais informações consulte o *Capítulo 8, Status do trabalho*.
Folha de Erros	As folhas de erros são geradas quando um trabalho de impressão ou de cópia é inesperadamente terminado pelo sistema, ou quando um trabalho é concluído sem todas as funções pedidas (por exemplo, grampeamento, papel especial, fontes).
Fotografia	Uma seleção que otimiza uma cópia de uma fotografia ou um documento tendo diversos níveis de cinza. Veja *tom contínuo*.
Frente e Verso	Uma imagem em ambas as faces de uma página.
Frente e Verso sem Bandeja	Esta função do Document Centre é possível porque o papel circula continuamente pela máquina até que tenha o número desejado de imagens. Este processo é o oposto ao processo de residir em uma bandeja de frente e verso até que a máquina esteja pronta para usar parcialmente o material impresso. Um sistema de Frente e Verso sem bandeja reduz significativamente a probabilidade de atolamentos.
g/m^2	A designação métrica para a gramatura do papel em gramas por metro quadrado.
Imprimir até a borda	Esta função permite que o Document Centre imprima uma imagem em qualquer lugar no papel, incluindo a borda.
LDAP	Lightweight Directory Access Protocolo.
Livretos	Um livreto é composto de três ou mais imagens em uma única folha de papel que, quando dobrada, cria um livreto legível. O Document Centre tem a capacidade de criar livretos em uma variedade de tipos de papel. Consulte a página 4-29 para obter mais informações sobre esta função poderosa.

Material de reprodução	O material no qual as cópias ou impressões são realizadas.
Meio-tom	A reprodução de imagens em tom contínuo tais como uma fotografia através de uma tela de contato, que converte a imagem em pontos de vários tamanhos.
Módulo Xerográfico	Uma Unidade Substituível que contém os elementos xerográficos da copiadora.
Moiré	Um padrão indesejável ocasionado pela interação de dois meios-tons.
Nitidez	A nitidez ajusta a quantidade de definição da borda na saída. Se a imagem aparecer ligeiramente fora de foco, aumentar o valor de Nitidez pode tornar a imagem mais nítida.
Orientação do tipo calendário	Uma página de 2 faces onde a segunda face tem a mesma orientação da primeira quando vista de cima para baixo.
QI Auto®	Este aperfeiçoamento da Qualidade de Imagem habilita a copiadora a determinar o tipo de pixel, assim como os pixels adjacentes durante a digitalização. Com base nos tipos de pixels identificados, a copiadora produzirá a melhor imagem possível.
Registro	Este termo refere-se à localização do original colocado no Vidro de Originais ou no Alimentador de Originais. Pode também referir-se à colocação da imagem que aparece na saída.
Resolução	Quantificação da qualidade de impressão em termos do número de pontos por uma área dada (geralmente em polegadas).
Resumos de Revisão do Trabalho	Textos que aparecem na tela próximos aos botões de funções e que identificam a definição atual do botão.
Rotação da Imagem	Esta função do Document Centre habilita a conclusão de um trabalho independentemente da orientação do papel nas bandejas. Se o original e o papel selecionado na bandeja estiverem orientados de forma diferente, a Copiadora Digital Document Centre irá girar a imagem para que ela corresponda à orientação do material da bandeja.
Sem Alcear	Cópias de um jogo de originais entregues em pilhas de cada original,

	diferente de quando os jogos de todos os originais são entregues.
SMTP	Simple Mail Transport Protocol
Supressão de Fundo	Esta função evita a reprodução de variações indesejáveis do fundo que resultam em originais com fundo colorido ou que são impressos em material muito fino, onde as imagens na segunda face tendem a sobressair. Use esta função para copiar originais em papel colorido.
Teclado	Os botões numéricos na Interface com o Usuário.
Tela Trabalho em Andamento	Uma tela instantânea indicada na Interface com o Usuário quando o botão *Iniciar* é pressionado. Esta janela fornece informações sobre o trabalho ativo.
TIFF	Esta é a abreviação para Tagged Image Format File. É um padrão comum na indústria.
TIFF de Várias Páginas	Este é um tipo especial de arquivo TIFF, que resulta da combinação de arquivos TIFF formatados de uma única página em um arquivo.
Tom Contínuo	Uma imagem fotográfica que contém tons de gradientes do preto ao branco. Uma fotografia (de uma câmera) é um objeto em tom contínuo, em oposição a uma imagem em uma revista.
Transporte de Velocidade Constante (TVC)	*O Transporte TVC* é a tira estreita de vidro que você vê à direita do Vidro de Originais. É onde a máquina digitaliza os documentos quando o Alimentador de Originais é usado.
Vidro	Também conhecido como Vidro de Originais.

Índice remissivo

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

Referência Rápida do Administrador da Máquina

Consulte estas páginas para obter mais informações

***Acessar*:**

***Alterar*:**

***Configurar*:**